|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРГАМЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ** |  | Утверждаю:  Глава Юргамышского муниципального округа Курганской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Чесноков  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы - руководителя отдела сельского хозяйства**

**Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

* 1. В реестре должностей муниципальной службы Юргамышского муниципального округа Курганской области Курганской области (далее - Реестр должностей) должность руководителя отдела сельского хозяйства относится к группе главных должностей муниципальной службы.
  2. Руководитель отдела сельского хозяйства назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области.
  3. Руководитель отдела сельского хозяйства непосредственно подчиняется Первому заместителю Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области.
  4. Нормативной правовой базой служебной деятельности руководителя отдела сельского хозяйства являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав муниципального образования Юргамышского района Курганской области и иные муниципальные правовые акты Администрации Юргамышского муниципального округа и Юргамышской районной Думы.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы): наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Юргамышского муниципального округа Курганской области; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Юргамышского муниципального округа Курганской области о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Юргамышского муниципального округа Курганской области; знание основ муниципального управления; знание законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, знание антимонопольного законодательства, знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Юргамышского муниципального округа Курганской области; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Юргамышского муниципального округа Курганской области, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; владение способностями подготовки делового письма, навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; осуществление контроля исполнения поручений, ведение деловых переговоров, разрешение конфликтов, определение мотивации поведения подчиненных, проведение семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности, организация и ведения личного приема граждан, взаимодействия со СМИ, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, разрешение конфликта интересов, руководство персоналом, распределять обязанности между работниками, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности, а также другие навыки необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Раздел III. Должностные обязанности**

* 1. Основные обязанности муниципального служащего:
  2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав муниципального образования Юргамышского района и иные муниципальные правовые акты Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области и обеспечивать их исполнение;
  3. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
  4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
  5. соблюдать установленные в органе местного самоуправления (аппарате избирательной комиссии) муниципального образования Курганской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
  6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
  7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
  8. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
  9. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
  10. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
  11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
  12. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
  13. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) знать и неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Юргамышского муниципального округа;

14) работать в режиме ненормируемого рабочего дня, исходя из 40-часовой недели.

3.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Функциональные обязанности муниципального служащего:**

1) отвечает за решение вопросов по разработке и реализации основных направлений аграрной политики в районе;

2) отвечает за реализацию федеральных, региональных и муниципальных программ и нормативных актов, направленных на развитие агропромышленного комплекса и его отраслей;

3) содействует в создании благоприятного инвестиционного климата и повышению объёма инвестиций в сфере АПК;

4) содействует развитию инженерно-технической системы и материально-технического обеспечения АПК;

4а) участвует в проведении ежегодного технического осмотра техники, предоставленной хозяйствами и предприятиями АПК, зарегистрированной в районной инспекции управления гостехнадзора, Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

5) оказывает поддержку коллективным, фермерским и личным хозяйствам граждан;

6) участвует в создании социально-экономических условий развития села;

7) создаёт условия для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

8) осуществляет контроль за использованием водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, а так же осуществляет контроль за выполнением мероприятий (работ) по искусственному воспроизводству и выпуску объектов аквакультуры рыбоводными хозяйствами водных биоресурсов на территории Юргамышского района.;

9) осуществляет контроль в области экологии, охраны окружающей среды и природных ресурсов, контроля и регулирования использования объектов животного мира;

10) реализация мер по производству, заготовке, переработке и реализации сельскохозяйственной продукции, произведенной в районе;

11) осуществляет контроль и организацию проведения ветеринарно-профилактических и лечебных мероприятий в животноводческой отрасли;

11а) осуществляет содействие в организации искусственного осеменения крупного рогатого скота в хозяйствах населения.

11б) осуществляет контроль за предоставлением сельхозтоваропроизводителями района данных в органы государственной статистики: производство молока, производство скота и птицы на убой в живом весе.

11в) осуществляет организацию и контроль за своевременным предоставлением ежеквартально актов пересчета мясного скота (в том числе коров) на 1 число отчетного квартала (по получателям субсидии на развитие мясного скотоводства)

12) организует проведение профилактических мероприятий по защите посевов от вредителей;

13) организует проведение мероприятий по сохранению сельхозугодий, а так же осуществляет контроль ввода неиспользуемых земельных участков сельскохозяйственного назначения в оборот в рамках культуртехнических мероприятий и фактически понесенных затрат сельхозтоваропроизводителями;

14) предупреждение чрезвычайных ситуаций в связи с эпидемией животных и ликвидации их последствий;

15) осуществляет контроль за предоставлением сельхозтоваропроизводителями данных в органы государственной статистики: посевная площадь, площадь паров, валовой сбор сельскохозяйственных культур;

16) организует обследование ЛПХ, претендующих на получение субсидий на приобретение сельскохозяйственных животных, на предмет возможности содержания приобретаемого поголовья;

17) оказывает содействие в организации на территории Юргамышского муниципального округа новых предприятий, в том числе малых форм хозяйствования, по направлению пищевая и перерабатывающая промышленность, в том числе на не используемых объектах АПК и на базе действующих в районе сельхозпредприятий;

18) организует и контролирует ежеквартальное предоставление реестра планируемых к реализации инвестиционных проектов на территории Юргамышского муниципального округа;

19) организует и контролирует проведение мероприятий по доведению информации о существующих мерах государственной поддержки, показателем эффективности которых будет являться количество субъектов, обратившихся за поддержкой, из числа действующих на территории Юргамышского муниципального округа;

20) организует проведение мероприятий по осуществлению контроля за выполнением обязательств (не менее 1 проверки в квартал по указанным направлениям):

- получившим социальные выплаты по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов;

- получившим гранты (на поддержку начинающих фермеров, на развитие семейных ферм, создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации (агростартапы);

- получившими субсидии по стимулированию приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса в рамках мероприятий «Техническое перевооружение производства сельскохозяйственных товаропроизводителей в рамках приоритетных подотраслей АПК»;

- осуществление контроля за ЛПХ, получивших субсидии на приобретение сельскохозяйственных животных:

- по соблюдению условий предоставления субсидий на реализацию мероприятий государственной программы Курганской области «Комплексное развитие сельских территорий Курганской области»;

21) осуществляет непосредственное руководство и возглавляет отдел сельского хозяйства Администрации Юргамышского муниципального округа;

22) возглавляет комиссии (советы, рабочие группы и другие) создаваемые по направлениям сферы координируемой им деятельности, подписывает протоколы их заседаний, акты, составляемые данными комиссиями;

23) участвует в оперативных, рабочих совещаниях при Главе Юргамышского муниципального округа Курганской области, совещаниях руководителей структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений, иных заседаниях и совещаниях;

24) согласовывает проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проекты нормативно-правовых актов;

25) готовит, предварительно рассматривает и согласовывает проекты постановлений, распоряжений и прочие акты Администрации Юргамышского муниципального округа по курируемым вопросам;

26) осуществляет проверку и согласование документов, представленных на возмещение затрат в рамках реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Курганской области на 2020-2025 годы»;

27) подписывает служебные письма Администрации Юргамышского муниципального округа по вопросам, отнесённым к его компетенции;

28) обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в соответствии с действующим [законодательством Российской Федерации](http://pandia.org/text/category/zakoni_v_rossii/);

29) осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района и поручениями Главы района.

30) участвует в разработке проекта раздела «Охрана труда» в программах социально- экономического развития муниципального образования, с указанием основных направлений улучшения условий и охраны труда и профилактики производственного травматизма, основных целевых показателей; участие в разработке и принятии местных целевых программ улучшения условий и охраны труда, мониторинг их выполнения;

31) взаимодействует в вопросах охраны труда с органами государственного надзора и контроля, органами исполнительной власти Курганской области, Государственным учреждением - Курганским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, объединениями работодателей, профсоюзами и иными общественными объединениями;

32) осуществляет контроль за обеспечением реализации раздела «Охрана труда» территориальных трехсторонних соглашений;

33) обеспечивает контроль работы муниципальной межведомственной комиссии по охране труда;

34) осуществляет контроль за ознакомлением с состоянием условий и охраны труда у работодателей на территории муниципального образования с целью оказания методической помощи;

35) осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства об охране труда в подведомственных муниципальных учреждениях;

36) осуществляет контроль за представлением в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области годового отчета о работе и материалов на лучших специалистов по охране труда и на органы местного самоуправления муниципального образования для участия в областном конкурсе на лучшее состояние условий и охраны труда;

37) осуществляет контроль за представлением в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области оперативной информации о несчастных случаях на производстве, произошедших на территории муниципального образования;

38) обеспечивает контроль за своевременным проведением обучения и проверки знаний, требований охраны труда работников и аттестации рабочих мест по условиям труда в подведомственных учреждениях;

39) организует и осуществляет контроль за обучением и проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов организаций, индивидуальных предпринимателей, глав КФХ, в организации аттестации рабочих мест по условиям труда;

40) осуществляет контроль за оказанием методической помощи работодателям в создании системы управления охраной труда, в методическом обеспечении служб охраны труда, составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организаций;

41) обеспечивает и контролирует обобщение и распространение передового опыта в области охраны труда;

42) осуществляет контроль за организацией проведения дней охраны труда в муниципальном образовании, и мероприятий в рамках Всемирного дня охраны труда;

43) осуществляет ведомственный контроль за соблюдением требований охраны труда в подведомственных муниципальных организациях (статья 353.1 ТК РФ);

44) участвует в расследовании несчастных случаев на производстве (групповых, с тяжелым и смертельным исходом), (статья 229 ТК РФ);

45) вносит предложения о введении у отдельных работодателей дополнительных условий и показаний к проведению обязательных медицинских осмотров (обследований) (статья 213 ТК РФ);

46) осуществляет контроль за ведением отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;

47) контролирует осуществление сбора и анализа информации о состоянии условий и охраны труда, о произошедших на территории муниципального образования несчастных случаях на производстве, о деятельности по управлению охраной труда и направление ее в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области по итогам каждого полугодия по установленной форме;

48) осуществляет контроль за составлением отчетности по охране и условиям труда по установленным формам;

49) организует и осуществляет контроль за информированием населения, включая работодателей, работников, профсоюзов и иных представительных органов работников о состоянии условий и охраны труда на территории муниципального образования, с использованием средств массовой информации и коммуникаций;

50) обеспечивает контроль за разработкой совместно с руководителями организаций проектов мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывать организационную помощь по выполнению запланированных мероприятий;

51) оказание методической помощи руководителям предприятий при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов и положений о системе управления охраной труда;

52) осуществляет контроль за формированием и ведением электронных баз по обучению, аттестации рабочих мест по условиям труда и т.д.;

53) оказывает помощь в обеспечении предприятий и организаций нормативными правовыми актами по охране труда (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда, по оснащению кабинета по охране труда, подготовке информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях;

54) взаимодействует с инспекторами Государственной инспекции труда в Курганской области при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий (статья 365 ТК РФ);

55) взаимодействует с профессиональными союзами по вопросам охраны труда (статья 370 ТК РФ);

56) исполняет иные функции по организации работы по охране труда на территории муниципального образования, в порядке и на условиях, которые определяются действующим законодательством.

**Раздел IV. Права**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления (избирательной комиссии) муниципального образования Курганской области;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, за нарушение режима защиты персональных данных муниципальных служащих и работников, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

* 1. Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности муниципального служащего оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 11. | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 12. | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 13. | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 14. | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 15. | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 16. | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 17. | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

1. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 21. | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2 | Ввод основных средств в сельскохозяйственных организациях и крестьянских фермерских хозяйствах (тыс. рублей); | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 3. | Посевная площадь сельскохозяйственных культур, внесенная в ЕФИС ЗСН (тыс. га); | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 4. | Инвентаризация земель сельскохозяйственного назначения (тыс. га); | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 5. | Исполнение плана приобретения минеральных удобрений (тыс. тонн в д.в.); | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 6. | Повышение качества (кондиционности) посевного материала (%); | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 7. | Количество сельхозтоваропроизводителей, получивших грантовую поддержку в текущем году (грант «Агростартап», грант на создание и (или) развитие КФХ, грант на развитие семейной животноводческой фермы, на развитие кооперативов) (ед.); | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 8. | Доля грантополучателей, выполняющих условия соглашения о предоставлении гранта без нарушений, от общего количества грантополучателей, получивших поддержку в течение последних 5 лет (%): | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 9. | Приобретение сельскохозяйственных животных сельскохозяйственными товаропроизводителями, в том числе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (голов), проверка наличия животных в течении периода, указанного в соглашении | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 10. | Реализация инвестиционных проектов в животноводстве (строительство, реконструкция, модернизация животноводческих ферм; приобретение скота (не менее 20 усл. голов)) (ед.); | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 11. | Ввод в экономический оборот неиспользуемых объектов животноводства (ед.); | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 12. | Количество заявок по мероприятиям комплексного развития сельских территорий, представленных отбор, (ед.); | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 13. | Количество проектов комплексного развития сельских территорий, реализованных в установленные соглашением сроки, (ед.); | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 14. | Организация и обеспечение участия сельхотоваропроизводителей в конкурсах на соискание премий в отраслях растениеводства и животноводства; | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 15. | Организация и проведение выставочно-ярмарочных мероприятий в сфере АПК (ед.) | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

Согласовано:

Руководитель отдела правового обеспечения,

кадров и противодействия коррупции

Администрации Юргамышского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Экземпляр должностной инструкции на руки получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года