|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Герб Цивил район | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚРПӲ****МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН****АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ****2023 ç. кӑрлач уйӑхĕн 30-мӗшӗ 55№****Çěрпÿ хули** | **АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****30января 2023 г. № 55****город Цивильск** |

**Об утверждении Положения об отделе сельского хозяйства и экологии  администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

Руководствуясь [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии с [решением](https://internet.garant.ru/#/document/26586464/entry/0) Собрания депутатов Цивильского муниципального округа от 15 декабря 2022 года № 8-37 "Об утверждении структуры администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики", администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1.Положение об отделе сельского хозяйства и экологии  администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики ([приложение №1](https://internet.garant.ru/#/document/22722847/entry/1000));

1.2.Должностную инструкцию начальника отдела сельского хозяйства и экологии  администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики ([приложение № 2](https://internet.garant.ru/#/document/22722847/entry/2000));

1.3.Должностную инструкцию главного специалиста-эксперта (инженера)  отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики ([приложение № 3](https://internet.garant.ru/#/document/22722847/entry/3000));

1.4. Должностную инструкцию главного специалиста-эксперта (агронома)  отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики ([приложение №](https://internet.garant.ru/#/document/22722847/entry/3000)4);

1.5. Должностную инструкцию главного специалиста-эксперта (зоотехника)  отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики ([приложение №](https://internet.garant.ru/#/document/22722847/entry/3000)5);

1.6. Должностную инструкцию главного специалиста-эксперта (эколога)  отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики ([приложение №](https://internet.garant.ru/#/document/22722847/entry/3000)6);

2. Признать утратившими силу постановление главы администрации Цивильского района Чувашской Республики от 27 июля 2009 г. № 417 " О положении об отделе по взаимодействиюс предприятиями АПК администрации Цивильского района**».**

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения возникшие с 31 декабря 2022 года.

Глава Цивильского

муниципального округа А.В. Иванов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики

от 30.01.2023№ 55

|  |
| --- |
|  |

**Положение**

**об отделе сельского хозяйства и экологии**

**администрации Цивильского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

**1.Общие положения.**

1.1. Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Цивильского муниципального округа, иными нормативно - правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, подведомственен первому заместителю главы администрации – начальнику Управления по благоустройству и развитию территорийадминистрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2.Отдел образуется, реорганизуется и упраздняется постановлением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.5. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими, которые берут на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы.

**2. Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Реализация государственной аграрной политики, направленной на развитие животноводства и растениеводства, а так же комплексного развития сельских территорий Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, инвестиционной деятельности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации.

2.1.2. Создание благоприятных условий для эффективного развития сельского хозяйства и отраслей агропромышленного комплекса муниципального округа.

2.1.3. Содействие развитию аграрной науки и распространение передовых технологий и новых методов хозяйствования.

2.1.4. Реализация текущих, перспективных программ по развитию сельского хозяйства, по использованию природных ресурсов, повышению урожайности сельскохозяйственных культур, охране окружающей среды, устойчивому развитию сельских территорий.

2.1.5. Проведение мониторинга и анализа положения отрасли животноводства и растениеводства организаций агропромышленного комплекса Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2.1.6. Участие в пределах своей компетенции в реализации государственной политики в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности в целях сохранения благоприятной окружающей среды на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2.1.7. Проведение мониторинга состояния окружающей среды на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, подготовка информационных материалов и справок.

2.1.8. Реализация и координация деятельности органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по реализации государственных программ Чувашской Республики и муниципальных программ Цивильского муниципального округа «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», «Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности», «Комплексное развитие сельских территорий», «Содействие занятости населения».

2.1.9. Обеспечение реализации государственной политики в области трудовых отношений и охраны труда.

1. **Основные функции отдела**

3.1. Для выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 Прогнозирует развитие сельскохозяйственных предприятий Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

3.1.2. Подготавливает муниципальные программы по развитию сельскохозяйственного производства, охране окружающей среды и экологической безопасности муниципального округа, а также охраны труда.

3.1.3. Оказывает содействие сельскохозяйственным предприятиям и организациям Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в решении кадровых вопросов.

3.1.4. Готовит ответы и материалы на поступающие в Отдел обращения граждан и письма организаций.

3.1.5. Использует средства массовой информации в целях всестороннего освещения развития сельского хозяйства и экологии, охраны окружающей среды муниципального округа и охраны труда.

3.1.6. Проводит работу по выявлению неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения и вовлечения их в сельскохозяйственных оборот.

3.1.7. Проводит работу по предупреждению и ликвидации последствий бедствий и чрезвычайных ситуаций во взаимодействии со специально уполномоченным органом Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям относящихся в компетенции Отдела.

3.1.8. Организует информационно-консультационное обслуживание крестьянских (фермерских) хозяйств, кооперативов, сельскохозяйственных предприятий, личных подсобных хозяйств, граждан.

3.1.9. Участвует в проведении выставок, совещаний, семинаров для специалистов агропромышленного комплекса относящихся к компетенции Отдела.

3.1.10. Готовит в установленном порядке проекты соглашений и договоров о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых органами местного самоуправления, организациями агропромышленного комплекса, кредитными организациями в области комплексного развития сельских территорий, инвестиционной деятельности, сельского туризма и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации, контролирует их исполнение.

3.1.11. Осуществляет регистрацию коллективных договоров и выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщает об этом работодателю, вносит предложения по их устранению.

3.1.12. Разрабатывает проекты решений Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, постановления и распоряжения администрации муниципального округа, касающиеся сельскохозяйственного производства, охраны окружающей среды и экологической безопасности муниципального округа, а также охраны труда.

3.1.13. Организует и обеспечивает деятельность комиссий, относящихся к компетенции Отдела.

3.1.14. Осуществляет ведение делопроизводства в Отделе.

**4. Права отдела**

4.1.Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Вносить предложения по устранению выявленных нарушений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.2. Получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики документы и материалы, необходимые для осуществления работы Отдела.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от организаций агропромышленного комплекса Цивильского муниципального округа, общественных и иных организаций.

4.1.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики специалистов для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.1.5. Использовать системы связи и коммуникации.

4.1.6. На материально-техническое, документационное и транспортное обеспечение.

4.1.7. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных органов местного самоуправления.

4.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

**5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

На время отсутствия начальника Отдела (служебная командировка, болезнь, отпуск и другое) его обязанности возлагаются в соответствии с установленной взаимозаменяемостью, на основании распоряжения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

5.2. Начальник Отдела:

- планирует, организует, контролирует и выполняет работу, а также составляет отчеты о деятельности Отдела;

- разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, предоставляет их на утверждение главе Цивильского муниципального округа;

- распределяет обязанности между работниками Отдела и контролирует их исполнение;

- вносит предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Отдела;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых документов;

- представляет Отдел в отношениях с государственными органами Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов государственной власти, организациями и общественными объединениями.

5.3. Главный специалист-эксперт Отдела (далее – главный специалист) в период отсутствия Начальника выполняет его функции.

5.4. Начальник и работники Отдела назначаются и освобождаются от должности главой Цивильского муниципального округа.

5.5. Структура Отдела определяется штатным расписанием администрации Цивильского муниципального округа.

5.6. Должностная инструкция начальника и работников Отдела утверждается постановлением администрации Цивильского муниципального округа.

5.7. Начальник и работники Отдела в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись в листе ознакомления.

**6. Ответственность**

6.1. Начальник и работники Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Статус, функции, права и обязанности начальника и работников Отдела определяются настоящим Положением и соответствующими должностными регламентами.

6.3. Муниципальные служащие Отдела независимо от занимаемой должности обязаны соблюдать законодательство о труде, требования должностных регламентов, правил служебного распорядка и этических норм поведения государственного служащего, хранить конфиденциальную информацию, повышать свою калификацию.

6.4. Муниципальные служащие несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений главы Цивильского муниципального округа (заместителей главы округа), нарушение сроков их исполнения;

- за причинение материального ущерба администрации в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка администрации, правил противопожарной безопасности, и иных локальных актов;

- за сохранность вверенной ему документации;

- за неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

**7. Внесение изменений и дополнений в Положение.**

 **Реорганизация и ликвидация Отдела**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации Цивильского муниципального округа.

7.2. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики

от 30.01.2023 № 55

**Должностная инструкция**

**начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации**

**Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

1. **Общие положения**

 1.1. Начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа (далее – Начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Цивильского муниципального округа относится к ведущей группе должностей, регистрационной номер (код) 1-1-3-03.

 1.2. Начальник отдела назначается на должность муниципальной службы и освобождается от замещаемой должности распоряжением главы Цивильского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

 1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе Цивильского муниципального округа.

 1.4. Начальник отдела руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, Положением об отделе сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

 2.1.При исполнении своих должностных обязанностей Начальник отдела обязан выполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

 2.2.Обеспечивает соблюдение норм права, установленных [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) РФ, федеральными законами и законами Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, реализацию [Устава](https://internet.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа.

 2.3. Распределяет обязанности между работниками отдела.

 2.4. Организовывает разработку проектов муниципальных правовых актов, в том числе проектов программ, концепций и прогнозов сельскохозяйственного производства, согласовывает проекты таких документов.

 2.5. В пределах своих обязанностей своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке.

 2.6. Обеспечивает в установленном порядке выполнение мероприятий по охране труда, мобилизационной подготовке, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях в отделе.

 2.7. Исполняет распоряжения, указания и поручения главы муниципального округа, отданные в пределах должностных полномочий, за исключением незаконных.

 2.8. Организовывает подготовку и проведение совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к его компетенции.

 2.9. Анализирует состояние сельскохозяйственного производства Цивильского муниципального округа и в пределах компетенции содействовать выполнению федеральных, региональных и муниципальных программ в отрасли сельского хозяйства.

 2.10. Вырабатывает предложения, рекомендации и принимать меры по укреплению взаимодействия между территориальными отделами Цивильского муниципального округа и организациями агропромышленного комплекса.

 2.11. Представляет интересы администрации Цивильского муниципального округа в организациях всех форм собственности, органах государственной власти и местного самоуправления по поручению главы Цивильского муниципального округа.

**3. Должностные полномочия**

 Начальник отдела для осуществления своих функций имеет право:

 3.1.Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы Цивильского муниципального округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению отдела.

 3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от начальников территориальных отделов Цивильского муниципального округа, организаций агропромышленного комплекса, а также иных организаций сведения и материалы по вопросам сельскохозяйственного производства.

 3.3. Заслушивать должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, предприятий и учреждений.

 3.4. Давать поручения, предложения и рекомендации начальникам территориальных отделов Цивильского муниципального округа, руководителям организаций агропромышленного комплекса.

 3.5. Обращаться в установленном порядке за консультациями и методической помощью к компетентным органам.

 3.6. Повышать свою квалификацию на семинарских занятиях, курсах переподготовки кадров, в том числе в высших учебных заведениях.

 3.7.Осуществлять другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными нормативно-правовыми актами.

**4. Ответственность**

 4.1. Начальник отдела несет предусмотренную [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

**5. Квалификационные требования**

5.1. На должность начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа назначается лицо, имеющее высшее образование.Стаж муниципальной службыили работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

5.2. Профессиональное знание: [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [Устава](https://internet.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.3. Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

**6. Критерии эффективности результативности профессиональной служебной деятельности**

6.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

6.1.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

6.1.2. Качественное исполнение законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов.

6.1.3. Своевременное выполнение поручения и заданий главы Цивильского муниципального округа.

6.1.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики

от 30.01.2023 № 55

**Должностная инструкция**

**главного специалиста – эксперта (инженера)**

**отдела сельского хозяйства и экологии**

**администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

**1.Общие положения**

 1.1. Должность главного специалиста-эксперта отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа (далее – главный специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Цивильского муниципального округа относится к старшей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 2-2-4-02.

1.2. Главный специалист – эксперт назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы Цивильского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

1.3. Главный специалист – эксперт подчиняется начальнику отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа.

1.4. Главный специалист - эксперт руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа, положением об отделе сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

**2.Должностные обязанности**

Главный специалист - эксперт обязан:

 2.1. Осуществлять оперативную связь с предприятиями агропромышленного комплекса Цивильского муниципального округа.

 2.2. Собирать, обрабатывать информацию по установленным формам и представлять ее по назначению.

 2.3. Готовить соответствующие статотчетности, предусмотренные нормативными актами государственных органов управления.

2.4. Разрабатывать предложения по развитию инженерно- технической системы агропромышленного комплекса муниципального округа.

2.5. Организовывать и контролировать исполнение работ по хранению тракторов, автомобилей, сельскохозяйственной техники, оборудования, запасных частей в соответствии с утвержденными правилами.

2.6. Организовывать подготовку и повышение квалификации механизаторских кадров.

2.9. Проводить инструктаж, контролировать соблюдение работниками инженерно-технических служб хозяйств правил по охране труда, технике безопасности.

2.10. Обеспечивать внедрение передового опыта хозяйств по стабилизации и развитию отрасли АПК района в современных условиях на основе использования ресурсосберегающей техники и технологии.

2.11. Участвовать в разработке бизнес - проектов по техническому перевооружению сельскохозяйственных организаций и крестьянских - фермерских хозяйств.

2.12. Анализировать, обобщать и сообщать в Минсельхоз Чувашской Республики имеющуюся информацию о производственном травматизме в организациях АПК района.

2.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.14. Соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

2.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также не разглашать ставшие ему известным в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.16. Выполнять и иные обязанности.

**3. Должностные полномочия**

Главный специалист – эксперт имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия для исполнения им должностных обязанностей.

3.2. Запрос в установленном порядке и получение от государственных органов, органов местного самоуправления, сельскохозяйственных организаций информацию и материалов, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации.

3.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений.

3.5. Проведение по его требованию служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

3.6. Пенсионное обеспечение и ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.

3.7. Переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации.

3.8. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

**4.Ответственность**

4.1. Главный специалист - эксперт несет предусмотренную [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

**5. Квалификационные требования**

5.1. На должность главного специалиста-эксперта назначается лицо, имеющее высшее образование. Уровень профессионального образования: профессиональное образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предьявляются.

5.2. Профессиональное знание: [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [Устава](https://internet.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.3. Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

**6. Критерии эффективности результативности профессиональной служебной деятельности**

6.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

6.1.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

6.1.2. Качественное исполнение законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов.

6.1.3. Своевременное выполнение поручения и заданий главы Цивильского муниципального округа.

6.1.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

Приложение № 4

к постановлению администрации

Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики

от 30.01.2023 № 55

**Должностная инструкция**

**главного специалиста – эксперта (агронома)**

**отдела сельского хозяйства и экологии администрации**

**Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

**1.Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста-эксперта отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа (далее – главный специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Цивильского муниципального округа относится к старшей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 2-2-4-02.

1.2. Главный специалист – эксперт назначается и освобождается от занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

1.3.Главный специалист – эксперт подчиняется начальнику отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа

1.4.Главный специалист-эксперт руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа, положением об отделе сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

**2.Должностные обязанности**

Главный специалист – эксперт обязан:

2.1. Реализовать политику в отрасли растениеводства агропромышленного комплекса.

2.2. Разрабатывать перспективные планы и организационно- технические мероприятия по развитию семеноводства и увеличению производства сельскохозяйственных культур за счет качественного и своевременного выполнения агрохимических работ, рационального применения пестицидов и ядохимикатов и эффективному их использованию.

2.3. Разрабатывать предложения по внедрению в сельскохозяйственное производство энерго - и ресурсосберегающие технологии выращивания сельскохозяйственных культур.

 2.4. Организовать в установленном порядке работу апробации сортовых посевов сельскохозяйственных культур в хозяйствах района.

 2.5. Организовать обучение агрономов правилам эксплуатации, соблюдения режима и технологии сушки и подготовки семенного материала.

2.6. Готовить отчеты по итогам работы отрасли растениеводства муниципального округа за отчетный период в разрезе хозяйств по установленной форме.

2.7. Проводить анализ и обобщать отчеты 4-сх и 29-сх по растениеводству в разрезе хозяйств с конкретными выводами и предложениями.

2.8. Готовить сводные материалы и предложения для рассмотрения по вопросам отрасли растениеводства в целом.

2.9. Готовить перспективные и годовые планы производства растениеводческой продукции и реализации продукции по сельскохозяйственным предприятиям;

2.10. Организовать рациональное использование земли, средств механизации и оборудования, техники, семян, органических и минеральных удобрений, гербицидов и ядохимикатов.

2.11. Организовать работу по семеноводству, обеспечению хозяйств высококачественными сортовыми семенами, осуществлять контроль за качеством семян и посадочного материала, правильным их хранением и использованием.

2.12. Обеспечить проведение сельскохозяйственных работ в оптимальные сроки и на высоком агротехническом уровне, осуществлять контроль за качеством и своевременным проведением сельскохозяйственных работ полным использованием техники.

2.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.14. Соблюдать установленные в администрации муниципального округа на правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

2.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также не разглашать ставшие ему известным в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.16. Выполнять и иные обязанности.

**3. Должностные полномочия**

Главный специалист – эксперт имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия для исполнения им должностных обязанностей.

3.2. Запрос в установленном порядке и получение от государственных органов, органов местного самоуправления, сельскохозяйственных организаций информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации.

3.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений.

3.5. Проведение по его требованию служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

3.6. Пенсионное обеспечение и ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.

3.7. Переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации.

3.8. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

4.1. Главный специалист – эксперт несет предусмотренную [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

**5. Квалификационные требования**

5.1. На должность главного специалиста-эксперта назначается лицо, имеющее высшее образование. Уровень профессионального образования: профессиональное образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

5.2. Профессиональное знание: [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [Устава](https://internet.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.3. Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

**6. Критерии эффективности результативности профессиональной служебной деятельности**

6.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

6.1.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

6.1.2. Качественное исполнение законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов.

6.1.3. Своевременное выполнение поручения и заданий главы Цивильского муниципального округа.

6.1.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

Приложение № 5

к постановлению администрации

Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики

от 30.01.2023 № 55

**Должностная инструкция**

**главного специалиста – эксперта (зоотехника)**

**отдела сельского хозяйства и экологии**

**администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

**1.Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста-эксперта отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа (далее – главный специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Цивильского муниципального округа относится к старшей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 2-2-4-02.

1.2. Главный специалист – эксперт назначается и освобождается от занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

1.3.Главный специалист – эксперт подчиняется начальнику отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа.

1.4.Главный специалист-эксперт руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа, положением об отделе сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

**2.Должностные обязанности**

Главный специалист – эксперт обязан:

2.1.Осуществлять руководство отраслью животноводства.

2.2.Организовывать внедрение передовой технологии производства продуктов животноводства, обеспечивать повышение продуктивности животных и птицы, а также улучшение племенных качеств животных; увеличение производительности труда; рентабельности животноводства за счет снижения себестоимости продукции.

2.3.Участвовать в разработке мероприятий по укреплению кормовой базы за счет создания долголетних культурных пастбищ и обеспечивать правильное их использование, осуществлять работу по контролю за заготовкой кормов и повышению их питательной ценности.

2.4.Принимать участие в разработке ветеринарно-санитарных, профилактических и лечебных мероприятий и оказывать содействие в их реализации.

2.5.Участвовать в разработке мероприятий по комплексной механизации и автоматизации производственных процессов на животноводческих фермах.

2.6.Систематически подводить итоги работы по животноводству и обсуждать результаты с коллективами сельскохозяйственных предприятий, разрабатывать рекомендации по устранению недостатков, приведших к снижению производства.

2.7.Обеспечивать правильный зоотехнический учет, составлять и представлять отчетность по животноводству в установленном порядке.

2.8.Анализировать эффективность развития животноводства в сельскохозяйственных организациях муниципального округа, обобщать данные, представлять в Минсельхоз Чувашской Республики ежемесячную (форма 24-сх) и оперативную информацию.

2.9.Организовывать и проводить отраслевые выставки, семинары, конкурсы.

2.10.Представлять передовиков отрасли животноводства муниципального округа, победителей отраслевых выставок и конкурсов для участия в республиканских соревнованиях передовиков, выставках и конкурсах.

2.11.Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.12.Соблюдать установленные в администрации муниципального округа правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

2.13.Хранить государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также не разглашать ставшие ему известным в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.14.Выполнять и иные обязанности.

**3.Должностные полномочия**

Главный специалист – эксперт имеет право на:

3.1.Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия для исполнения им должностных обязанностей.

3.2. Запрос в установленном порядке и получение от государственных органов, органов местного самоуправления, сельскохозяйственных организаций информацию и материалов, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации.

3.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений.

3.5. Проведение по его требованию служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

3.6. Пенсионное обеспечение и ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.

3.7. Переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации.

3.8. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

4.1. Главный специалист – эксперт несет предусмотренную [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

**5.Квалификационные требования**

5.1. На должность главного специалиста-эксперта назначается лицо, имеющее высшее образование. Уровень профессионального образования: профессиональное образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

5.2. Профессиональное знание: [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [Устава](https://internet.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.3. Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

**6. Критерии эффективности результативности профессиональной служебной деятельности**

6.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

6.1.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

6.1.2. Качественное исполнение законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов.

6.1.3. Своевременное выполнение поручения и заданий главы Цивильского муниципального округа.

6.1.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

Приложение № 6

к постановлению администрации

Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики

от 30.01.2023 № 55

**Должностная инструкция**

**главного специалиста – эксперта (эколога)**

**отдела сельского хозяйства и экологии**

**администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

**1.Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста-эксперта отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа (далее – главный специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Цивильского муниципального округа относится к старшей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 2-2-4-02.

1.2. Главный специалист – эксперт назначается и освобождается от занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

1.3.Главный специалист – эксперт подчиняется начальнику отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа.

1.4.Главный специалист-эксперт руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа, положением об отделе сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

**2.Должностные обязанности**

Главный специалист – эксперт обязан:

2.1. Организовывать мероприятия, экологические акции по охране окружающей среды и экологической безопасности.

2.2. Разрабатывать проекты районных целевых программ в сфере развития природно-ресурсного потенциала и экологической безопасности Цивильского муниципального округа.

2.3. При взаимодействии с федеральными и территориальными органами экологического надзора осуществлять контроль за поверхностными и подземными водами, рациональным использованием недр, соблюдением норм экологической безопасности на территории Цивильского муниципального округа.

2.4. Осуществлять мероприятия по муниципальному контролю в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах Цивильского муниципального округа.

2.5. Организовывать мероприятия по выявлению и ликвидации несанкционированных свалок и навалом мусора на территории Цивильского муниципального округа.

2.6. Оказывать содействие предприятиям и организациям по представлению в отдел водных ресурсов ВВБВУ по Чувашской Республике сведения по использованию воды по форме 2-ТП (водхоз).

2.7. Оказывать содействие Министерству природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, Управлению по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Чувашской Республике, Управлению Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора), Управлению Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии в работе с природопользователями и представлять необходимую информацию по запросам вышеуказанных структур.

2.8. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по охране окружающей среды и экологической безопасности.

2.9. Предоставлять информацию в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности по требованию Чебоксарской природоохранной прокуратуры, прокуратуры Цивильского района.

2.10. Оказывать содействие ГУ «Дирекция особо охраняемых природных территорий и объектов» Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики по созданию особо охраняемых природных территорий вЦивильском районе.

2.11. Рассматривать и принимать меры по жалобам населения в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности.

2.12. Вести реестр мест сбора твердых коммунальных отходов.

2.13.Организовывать работы по ликвидации накопленного вреда окружающей среды (рекультивации санкционированной свалки Цивильского района).

2.14. Проводить работу по мониторингу состояния окружающей среды.

2.15. Проводить мероприятий в области охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения.

2.16. Организовывать работы по озеленению территорий.

2.17. Проводить информационную работу по охране окружающей среды и экологической безопасности.

2.18.Организовывать и проводить отраслевые выставки, семинары, конкурсы.

2.19.Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.20.Соблюдать установленные в администрации муниципального округа правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

2.21.Хранить государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также не разглашать ставшие ему известным в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.22.Выполнять и иные обязанности.

**3.Должностные полномочия**

Главный специалист – эксперт имеет право на:

3.1.Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия для исполнения им должностных обязанностей.

3.2. Запрос в установленном порядке и получение от государственных органов, органов местного самоуправления, сельскохозяйственных организаций информацию и материалов, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации.

3.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений.

3.5. Проведение по его требованию служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

3.6. Пенсионное обеспечение и ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.

3.7. Переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации.

3.8. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

4.1. Главный специалист – эксперт несет предусмотренную [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

**5.Квалификационные требования**

5.1. На должность главного специалиста-эксперта назначается лицо, имеющее высшее образование. Уровень профессионального образования: профессиональное образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

5.2. Профессиональное знание: [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [Устава](https://internet.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.3. Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

**6. Критерии эффективности результативности профессиональной служебной деятельности**

6.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

6.1.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

6.1.2. Качественное исполнение законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов.

6.1.3. Своевременное выполнение поручения и заданий главы Цивильского муниципального округа.

6.1.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.