

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту  
агропромислового розвитку  
Харківської обласної державної  
адміністрації**

**О.В. НЕЗДЮР**

**2016 року**



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу тваринництва та селекційно-племінної роботи  
управління виробництва сільськогосподарської продукції  
Департаменту агропромислового розвитку  
Харківської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу тваринництва та селекційно-племінної роботи (далі – начальник Відділу) управління виробництва сільськогосподарської продукції (далі – Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань тваринництва.

1.2. Начальник Відділу підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику Управління.

1.3. Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до чинного законодавства.

1.4. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем спеціаліста (магістр) (сільськогосподарська), вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Володіння знаннями технології виробництва продукції тваринництва, принципами ведення селекційно-племінної роботи у тваринництві, методиками визначення виробничих показників та складання аналітичної інформації за результатами роботи галузі тваринництва, системи ідентифікації і реєстрації тварин, напрямків державної підтримки галузі тваринництва.

Стаж роботи: досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Особистісні якості начальника Відділу повинні відповідати вимогам, згідно з формами спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» державної служби.

1.5. Начальник Відділу повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про молоко та молочні продукти», Закон України «Про ідентифікацію та реєстрацію тварин», Закон України «Про племінну справу у тваринництві», постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, обласної Ради народних депутатів, обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти Міністерства аграрної політики та продовольства України, відповідні державні та галузеві стандарти щодо галузі тваринництва, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади.

У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст відповідальний за галузь скотарства.

## 2. Завдання обов'язки та повноваження

Начальник Відділу:

2.1. забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері управління та розвитку галузі тваринництва;

2.2. організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень та заяв, що надійшли до Відділу, готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень;

2.3. вживає заходів щодо вдосконалення роботи Відділу. Подає пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень. Організує розробку посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.4. співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань покладених на Відділ, керуючись чинним законодавством;

2.5. контролює та приймає участь у підготовці проектів рішень та пропозицій на виконання доручень керівництва і органів виконавчої влади вищого рівня;

2.6. здійснює контроль за дотриманням Інструкції з питань діловодства, за збереженням документів у відповідності з чинним законодавством;

2.7. забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

2.8. приймає від суб'єктів господарювання документи для нарахування часткового відшкодування вартості будівництва та реконструкції тваринницьких ферм і комплексів. Бере участь у засіданні Конкурсної комісії з питань організації і проведення конкурсу з визначення суб'єктів господарювання, які претендують на отримання коштів, передбачених у державному бюджеті для часткового відшкодування вартості будівництва та реконструкції тваринницьких ферм і комплексів та підприємств з виробництва комбікормів. Узагальнює та подає відомості (реєстри) до

Міністерства аграрної політики та продовольства України. Здійснює контроль за використанням коштів державного бюджету;

2.9. приймає від суб'єктів господарювання документи для надання їм статусу спеціальних сировинних зон з виробництва сировини, що використовується для виготовлення продуктів дитячого та дієтичного харчування. Бере участь у засіданні комісії з надання статусу спеціальних сировинних зон з виробництва сировини, що використовується для виготовлення продуктів дитячого та дієтичного харчування;

2.10. організовує розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції Відділу;

2.11. контролює прийняття від управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрацій та від суб'єктів господарювання відповідних документів для нарахування сільськогосподарським товаровиробникам бюджетної фінансової підтримки, узагальнення матеріалів та подання до Міністерства аграрної політики та продовольства України;

2.12. здійснює контроль за ефективністю використання коштів державного та обласного бюджетів;

2.13. контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

2.14. вносить пропозиції про заохочення кращих працівників Відділу та про стягнення за порушення трудової та виконавчої дисципліни;

2.15. виконує інші доручення і завдання керівництва, що стосуються роботи Департаменту;

2.16. не допускає розголошення у будь - який спосіб персональних даних, які були довірені начальнику відділу, або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

### **3. Права**

Начальник Відділу має право:

3.1. у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від місцевих органів влади, підприємств, установ і організацій необхідні статистичні дані, звіти з питань, віднесених до компетенції Відділу;

3.2. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, Управління, Департаменту;

3.3. за дорученням керівництва Департаменту брати участь у нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. своєчасне, якісне та ініціативне виконання обов'язків і функцій покладених на відділ у відповідності до Положення про Відділ;

4.2. неприйняття, у відповідності з Положенням про Відділ, заходів усунення порушень законності;

4.3. правильність вказівок і повноту використання представлених прав;

4.4. додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Відділу;

4.5. належний стан діловодства і збереження всієї документації та майна у відділі;

4.6. повноту та якість, своєчасність реалізації посадових обов'язків, організацію праці у Відділі.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1. структурними підрозділами Департаменту;

5.2. структурними підрозділами Міністерства аграрної політики та продовольства України;

5.3. структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій;

5.4. сільськогосподарськими підприємствами області;

5.5. науково-дослідними установами аграрного профілю: Інститут тваринництва НААН України, Харківська державна зооветеринарна академія;

5.6. Харківською філією державного підприємства «Агентство по ідентифікації сільськогосподарських тварин», Головним управлінням Держпродспоживслужби в Харківській області, іншими організаціями та установами.

**Заступник директора Департаменту –  
начальник управління виробництва  
сільськогосподарської продукції**

**К.В. Панфілов**

З посадовою інструкцією ознайомлений  
«12» 08 2016 року

**О.В. Масюк**