

Департамент агропромислового  
розвитку обласної державної  
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту  
агропромислового розвитку  
обласної державної  
адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ 23

м. Ужгород



Ю. Ю. Лесьо

Начальник відділу тваринництва

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу тваринництва департаменту агропромислового розвитку Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом облдержадміністрації, Положенням про департамент агропромислового розвитку Закарпатської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ тваринництва департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту-начальнику управління, пряме підпорядкування – директору департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора департаменту згідно із законодавством про державну службу.

1.5. Загальні вимоги: вища освіта аграрного спрямування за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальностями: „Зоотехнія”, „Зооінженерія”, „Ветеринарна медицина”, „Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза”, „Менеджмент”, „Харчові технології”, „Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва”, досвід практичної 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.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевої державної адміністрації; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються роботи відділу; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави у галузі тваринництва; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## 2. Завдання та обов'язки:

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між спеціалістами відділу, організовує, координує та контролює їх роботу, аналізує стан виконавської дисципліни у відділі.

2.2. Надає адміністративну послугу „Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів” суб'єктам племінної справи у тваринництві, як уповноважена особа департаменту агропромислового розвитку.

2.3. Координує виконання обласних та галузевих програм розвитку тваринництва, зокрема проводить організаційну роботу щодо реалізації державної політики з питань розвитку агропромислового виробництва продукції тваринництва, здійснює заходи щодо реалізації державної та регіональної підтримки товаровиробників всіх галузей тваринництва у підприємствах всіх форм власності та господарювання.

2.4. Забезпечує виконання механізму надання державної підтримки тваринництва, яка передбачена законодавством, організовує роботу відповідних комісій згідно вимог порядків використання коштів та веде відповідну документацію, готує та надає Мінагрополітики реєстри одержувачів коштів державної підтримки, готує накази щодо розподілу та спрямування коштів одержувачам.

2.5. Займається розробленням регіональних Програм розвитку тваринництва, внесенням змін до діючих програм, удосконаленням та продовженням їх дій, розробкою Порядків використання коштів обласного бюджету в розрізі напрямів фінансування, організацією роботи відповідної комісії та веденням відповідної документації, підготовкою наказів про розподіл та спрямування коштів одержувачам.

2.6. Працює з структурними підрозділами агропромислового розвитку райдержадміністрацій, відділами міськвиконкомів, міст обласного підпорядкування, щодо реалізації державної та регіональної підтримки галузі тваринництва.

2.7. Безпосередньо працює з товаровиробниками - виконавцями програм підтримки тваринництва щодо оформлення належним чином матеріалів, відповідно Порядків використання коштів.

2.8. Готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світовому ринках.

2.9. Сприяє участі підприємств-виробників та переробників тваринницької продукції у виставках, ярмарках, аукціонах тощо.

2.10. Забезпечує роботу, спрямовану на розвиток племінної справи у тваринництві: проведення комплексної оцінки (бонітування) сільськогосподарських тварин; атестації суб'єктів племінної справи у тваринництві; атестації та допуску до відтворення кнурів, баранів та цапів, організації звітування суб'єктів племінної справи у тваринництві до Державного племінного реєстру.

2.11. Надає консультативну допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, зокрема наявних джерел придбання племінних ресурсів, вимог щодо відповідності певним статусам племінних господарств.

2.12. Готує пропозиції до проектів наказів, розпоряджень, доручень в галузі тваринництва, організовує і контролює виконання рішень з цих питань. Узагальнює та аналізує інформації структурних підрозділів агропромислового розвитку райдержадміністрацій щодо виконання поставлених завдань, готує відповіді на виконання Указів Президента, протоколів засідань колегій Мінагрополітики, нарад, розпоряджень та доручень голови ОДА та керівництва департаменту.

2.13. Займається підготовкою матеріалів про стан галузі тваринництва області для розгляду на колегіях Міністерства аграрної політики та продовольства України, облдержадміністрації, департаменту, виробничих нарадах, конференціях, семінарах.

2.14. Займається підготовкою та наданням у відповідні терміни відповідей організаціям, структурам та суб'єктам різних форм власності та господарювання на подані ними запити.

2.15. Проводить організаційну роботу щодо підготовки, узагальнення та подання до Мінагрополітики Виробничої Програми на період зимівлі худоби у сільськогосподарських підприємствах.

2.16. Займається підготовкою матеріалів та забезпечує висвітлення діяльності та досягнень у галузях тваринництва, птахівництва, бджільництва, рибництва, розвитку інфраструктури молока та м'ясопереробки у різних засобах інформації.

2.17. За дорученням керівництва департаменту здійснює особистий прийом громадян та забезпечує своєчасний розгляд у відділі їх звернень.

2.18. Представляє відділ в установленому порядку в організаціях та установах по питаннях, що входять до компетенції відділу.

2.19. Приймає участь у розробленні Положення про відділ тваринництва, Посадових інструкцій працівників відділу, надає пропозиції до вимог до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії „Б” та „В” відділу тваринництва, вносить на затвердження керівнику Положення про відділ та Посадові інструкції працівників відділу.

2.20. Готує і надає у встановленому порядку керівнику пропозиції з питань добору та розстановки кадрів у відділі, про заохочення працівників, які відзначились при виконанні службових обов'язків, а також застосування дисциплінарних стягнень до працівників, які допускають порушення трудової дисципліни.

2.21. Розробляє та здійснює заходи по покращенню організації, стилю та методів роботи відділу.

2.22. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

### 3. Права

Начальник відділу, відповідно до законодавства, має право:

3.1. Давати усні доручення працівникам відділу.

3.2. Представляти відділ в межах свої повноважень за дорученням керівництва в інших управлінських структурах з питань, що належать до повноважень відділу.

3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів департаменту; підприємств, установ та організацій (за погодженням із керівництвом) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від органів статистики дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. За дорученням керівництва та в межах повноважень очолювати і входити до складу комісій та робочих груп, які утворюються в обласній державній адміністрації та департаменті агропромислового розвитку.

3.6. За дорученням керівництва департаменту скликати та проводити наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.7. Вносити керівництву департаменту пропозиції з удосконалення роботи відділу

3.8. Брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень, проведенні заходів, що належать до його компетенції.

3.9. Вимагати від підлеглих оперативного та якісного виконання своїх обов'язків.

3.10. Реалізовує інші права державного службовця передбачені законодавством.

### 4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, неналежне використання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця, а також обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, у межах визначених чинним законодавством України.

4.2. За порушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності, у межах визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

4.3. За нанесені матеріальні збитки – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

## **5. Взаємовідносини за посадою**

5.1. З питань, що належать до компетенції відділу тваринництва взаємодіє з керівниками структурних підрозділів департаменту, апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, керівництвом районних державних адміністрації, міськвиконкомів, виконавчих апаратів обласної та районних рад, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

---

