

Департамент агропромислового  
розвитку обласної державної  
адміністрації

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту  
агропромислового розвитку  
обласної державної  
адміністрації

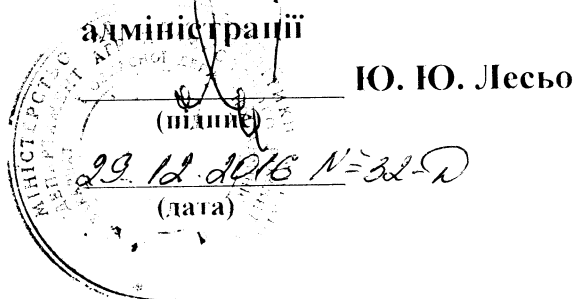
**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

№ 24

м. Ужгород

Головний спеціаліст відділу  
тваринництва

Ю. Ю. Лесьо  
(підпис)  
29.12.2016 № 32-Д  
(дата)



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця інструкція визначає правовий статус головного спеціаліста відділу тваринництва департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації і є комплексом правових засад діяльності, повноважень та службових норм для цієї посади.

1.2. Посада головного спеціаліста відділу тваринництва є посадою державної служби категорії „В”.

1.3. Головний спеціаліст відділу тваринництва призначається та звільняється з посади директором департаменту агропромислового розвитку у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст відділу тваринництва безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту - начальнику управління аграрного виробництва та продовольства, пряме підпорядкування директору департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та виконує їх доручення.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу тваринництва керується:

Конституцією України;

Законом України „Про державну службу”;

Законом України „Про запобігання корупції”;

Законом України „Про звернення громадян”;

Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

Типовою Інструкцією з діловодства, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містить службову інформацію у департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації.

Актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями

голови обласної державної адміністрації, положенням про колегію департаменту агропромислового розвитку, положенням про архів та експертну комісію департаменту агропромислового розвитку, а також наказами директора департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу тваринництва департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань „Аграрні науки” та продовольство”, „Сільське господарство і лісництво”, „Харчова промисловість та переробка сільськогосподарської продукції”, „Рибне господарство та аквакультура”, „Ветеринарна медицина”, „Право”, „Менеджмент, без досвіду роботи, яка вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу тваринництва його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу рослинництва, продовольства, механізації та сільського господарства, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених обов'язків.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Головний спеціаліст відділу тваринництва:

2.1. Приймає участь у підготовці пропозицій до проектів Програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

2.2. Здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надає відповідну інформацію Міністерству аграрної політики та продовольства України для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та дозволяють забезпечувати продовольчу безпеку держави на відповідному рівні.

2.3. Проводить організаційну роботу щодо участі підприємств - виробників продукції тваринництва у виставках, ярмарках, аукціонах.

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

2.5. Здійснює контроль за виконанням обліку, зберігання та використання і знищення документів з грифом “ДСК”.

2.6. Формує матеріали до проведення колегії департаменту, готує протокольні доручення засідань колегії з питань агропромислового комплексу.

2.7. Веде контроль за розглядом письмових звернень, листів громадян;

2.8. Веде облік та контроль за своєчасним поданням відповідей на запити "Про доступ до публічної інформації".

2.9. Веде облік, зберігання та використання документів з грифом „Для службового користування”.

2.10. Розробляє номенклатуру справ департаменту (зведену з відділів).

2.11. Розробляє положення та приймає участь у засіданнях експертної комісії з перевірки, перегляду та наявності документів з грифом “ДСК”.

2.12. Складає внутрішній опис документів з грифом “ДСК”.

### **3. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу тваринництва має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва департаменту стосовно його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд директора департаменту пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

3.3. Отримувати від підвідомчих організацій статистичну та оперативну звітність.

3.4. Отримувати від керівництва, свого безпосереднього керівника допомогу у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

3.5. Здійснювати контроль за виконанням нормативних актів та вимагати від працівників виконання встановлення правила роботи з документами відповідно до вимог інструкції з діловодства.

3.6. Вести контроль обліку, зберігання та використання і знищення документів з грифом “ДСК”.

3.7. Брати участь у засіданнях колегій та виробничих нарадах департаменту.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст відділу тваринництва несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвочасне виконання доручень директора департаменту та заступників директора департаменту.

4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.4. За неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.5. За завдану матеріальну шкоду - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. За порушення правил охорони праці, техніки безпеки.

## **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)**

5.1. Головний спеціаліст відділу тваринництва під час своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками департаменту, структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій. У межах своєї компетенції також контактує з посадовими особами та фахівцями інших підприємств, установ та організацій.