

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

В. о. начальника управління  
агропромислового розвитку  
райдержадміністрації  
К.Ю.Метасьова  
»2018 р.



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу з питань розвитку рослинництва, тваринництва та інженерно – технічного забезпечення управління агропромислового розвитку Новописковської райдержадміністрації Луганської області**

### **I. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу з питань розвитку рослинництва, тваринництва та інженерно - технічного забезпечення управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі управління) призначається на посаду на конкурсній основі, згідно Закону України «Про державну службу», «Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» та «Положення про формування кадрового резерву для державної служби». Згідно статті 6 Закону України «Про державну службу» посада головного спеціаліста з питань розвитку рослинництва, тваринництва та інженерно - технічного забезпечення управління відноситься до посади категорії «В».

Головний спеціаліст призначається на посаду, переводиться і звільняється з посади наказом начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації відповідно до вимог діючого законодавства.

Головний спеціаліст з питань розвитку рослинництва, тваринництва та інженерно – технічного забезпечення управління підпорядкований начальнику управління агропромислового розвитку райдержадміністрації та начальнику відділу з питань розвитку рослинництва, тваринництва та інженерно - технічного забезпечення управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України іншими нормативними актами України, Положенням про управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, Положенням про відділ з питань розвитку рослинництва, тваринництва та інженерно-технічного забезпечення управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, а також цією посадовою інструкцією; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

### **2. Завдання та обов'язки**

Організація розроблення та освоєння високо-конкурентних систем ведення тваринництва із застосуванням енергозберігаючих технологій на підприємствах АПК району.

Забезпечує розробку і здійснення зоотехнічних засобів, направлених на покращення відгодівлі, утриманні худоби та птиці і підвищення їх продуктивності.

Організовує ведення правильного зоотехнічного обліку всіх сільгосппідприємствах району.

Готує пропозиції до проектів програм економічного та соціального розвитку відповідної території і проектів місцевого бюджету.

Забезпечує подання Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації пропозицій щодо розроблення прогнозів економічного та соціального розвитку підприємств галузі агропромислового виробництва.

Аналізує тенденції розвитку галузей агропромислового виробництва і готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічної реформи, бере участь у розробленні і забезпеченні виконання основних прогнозних макроекономічних



показників економічного і соціального розвитку України та району на коротко та середньостроковий періоди та проекту Державної програми економічного і соціального розвитку України та району на короткостроковий і середньостроковий періоди, а також розробляє прогнози економічного та соціального розвитку регіону на коротко і середньостроковий періоди.

Забезпечує реалізацію державної політики з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та безпеки руху на підприємствах і в організаціях галузей АПК, а також сприяє організації безпечного ведення агропромислового виробництва, у тому числі на екологічно забруднених територіях і виробництвах продуктів харчування, якість яких відповідає встановленим нормам.

Сприяє забезпеченню сільськогосподарських товаровиробників усіх форм власності племінною худобою та іншими матеріально-технічними ресурсами.

Організовує збалансований розвиток підприємств АПК району з метою збільшення виробництва продуктів тваринництва.

Організовує розроблення та освоєння висококонкурентних систем ведення тваринництва із застосуванням енергозберігаючих технологій.

Забезпечує виконання державних та регіональних програм соціального розвитку села.

Координує племінну та селекційну роботу сільгосп підприємств усіх форм власності.

Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з керівництвом адміністрації у справах організації безпечних і не шкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо покращення будь-якої ситуації в процесі трудової діяльності, яка створює загрозу його здоров'ю чи життю або людей, які його оточують і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань:

- ведення встановленої звітно-облікової документації;
- підготовка встановленої державної статистичної звітності та іншої звітності;
- оформлення і в установленому порядку зберігання всієї внутрішньої документації;
- ведення журналу наказів, інструкцій, листів Мінагрополітики України, головного управління агропромислового розвитку і районних організацій.

### 3. Права

Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

В межах своєї компетенції надавати пропозиції підприємствам АПК.

На оплату праці залежно від посади, рангу, стажу роботи.

Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами по проходженню державної служби, в необхідних випадках – надавати персональні пояснення.

На просування по службі з врахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, прийняття участі у конкурсах на заміщення посад вищої категорії.

На здорові, безпечні та належні умови праці.

На соціальний та правовий захист у відповідності з Законами України.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань розвитку рослинництва, тваринництва та інженерно - технічного забезпечення управління агропромислового розвитку райдержадміністрації несе персональну відповідальність за невиконання або

порушення вимог Закону України «Про державну службу»; неподання, несвоєчасне подання або подання неповних та неправдивих відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру (Закону України «Про державну службу» та законодавства по боротьбі з корупцією); недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером; неправомірне використання або розголошення відомостей, що стосуються діяльності управління та іншої конфіденційної інформації; якість підготовленої інформації, листів, що направляються до підприємств, установ, організацій та громадян за їх запитом; недотримання трудової виконавської дисципліни; несе відповідальність за невиконання, несвоєчасне або несумлінне виконання своїх посадових обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За недоліки та допущені порушення в роботі, крім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю, до державного службовця можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, передбачені ст.65 Закону України «Про державну службу».

#### 5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

З посадовою інструкцією ознайомлений  
несу відповідальність за її виконання,  
копію отримав(ла)

“24” жовтня 2018 р.



Мамасова К.Ю.