

**Должностная инструкция
главного специалиста отдела сельского хозяйства
администрации МР «Кизилюртовский район»**

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела сельского хозяйства администрации МР «Кизилюртовский район» - должность муниципальной службы МР «Кизилюртовский район» (далее - главный специалист), относящаяся к группе старшей должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МР «Кизилюртовский район» по представлению начальника отдела сельского хозяйства администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – ОСХ).

1.3. Главный специалист структурно подотчетен главе администрации МР «Кизилюртовский район», непосредственно- начальнику ОСХ администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - администрации)

1.4. Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образования, без предъявления требования к стажу.

1.5. Главный специалист отдела сельского хозяйства должен знать:

-Конституцию Российской Федерации и Республики Дагестан, федеральные и республиканские конституционные законы, федеральные и республиканские законы, указы Президента Российской Федерации и Республики Дагестан, постановления Правительства Российской Федерации и Республики Дагестан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального района «Кизилюртовский район» применительно к исполнению своих должностных обязанностей, в том числе о муниципальной службе, трудовое законодательство, Инструкцию по делопроизводству, Положение об ОСХ, правила и нормы охраны труда, порядок работы со служебной информацией.

должен уметь:

-планировать, контролировать и совершенствовать производственный процесс;

-четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

-проводить аналитическую работу с документами и на этой основе готовить соответствующие предложения в пределах своей компетенции;

-способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

-владение навыками по сбору, обработке, анализу и систематизации информации по соответствующему направлению деятельности;

-навыки обеспечения выполнения поставленных задач, реализации управленческих решений;

-навыки работы с документами, подготовки проектов правовых актов и иных документов (приказов, распоряжений, служебных записок, писем и т.д.) по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;

-навыки текущего и перспективного планирования работы, эффективного планирования рабочего времени, организации труда;

-навыки обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;

-навыки владения стилем делового письма;

-навыки организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан, другими государственными органами, органами прокуратуры, органами местного самоуправления, юридическими лицами и т.д.;

-навыки подготовки и организации мероприятий (заседаний, совещаний и т.п.);

-навыки и умения работы с информационными технологиями и компьютерной техникой: аппаратное и программное обеспечение (MS Office, Word, Excel); компьютерные сети и Интернет; общие понятия об информационной безопасности; навыки работы в операционной системе (Windows); управление электронной почтой; текстовый редактор; электронные таблицы.

1.6.. Главный специалист ОСХ должен владеть в соответствии с Перечнем квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) с учетом категорий и групп должностей муниципальной службы, утвержденным постановлением администрации МР «Кизилюртовский район», в том числе:

знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами;

навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами.

1.7.В случае временного отсутствия главного специалиста ОСХ его обязанности исполняет один из специалистов ОСХ, согласно распоряжения Главы Администрации.

2. Должностные обязанности

2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об ОСХ на главного специалиста, возлагается следующее:

2.1. Работает с сельхозпредприятиями, входящими в систему агропромышленного комплекса района по продвижению политики в отрасли животноводства, проводимой Министерством сельского хозяйства и продовольствия РД (далее Министерство);

2.2. Разрабатывает и осуществляет выполнение целевых программ по развитию отрасли. Контролирует выполнение текущих планов производства продукции животноводства;

2.3. Анализирует состояние дел в животноводстве по производству и качеству продукции, проводит производственные совещания со специалистами животноводства;

2.4. Изучает состояние дел в отрасли животноводства по фактическому состоянию производства продукции, проводит производственные совещания со специалистами животноводства. Проводит аттестацию и районные конкурсы, проводит подготовку к республиканским конкурсам;

2.5. Организует своевременное представление отчетности по животноводству, установленной законодательством РФ, республиканскими законами в Министерство сельского хозяйства и продовольствия РД и Кизилюртовский межрайонный отдел Государственной статистики;

2.6. Разрабатывает и обеспечивает проведение мероприятий по внедрению новых технологий, передовых опытов в животноводство сельскохозяйственных предприятий района, направленных на повышение продуктивности, интенсивное использование животных, улучшение структуры и воспроизводства стада, эффективное использование кормов;

2.7. Планирует перспективное размещение отрасли животноводства по району. Вносит предложения и организует внедрение в сельхозпредприятиях эффективных форм организации производства, технологии содержания и кормления скота.

2.8. Разрабатывает мероприятия по укреплению кормовой базы, повышению питательной ценности кормов;

2.9. Разрабатывает мероприятия и оказывает практическую помощь по переводу скота на пастбищное и стойловое содержание, осуществляет мониторинг выполнения. Оказывает содействие в перегоне скота с зимних пастбищ на летние пастбища;

2.10. Анализирует ежемесячные показатели работы отрасли животноводства в разрезе сельхозпредприятий, информирует о полученных результатах сельхозпредприятия;

2.11. Организует сельскохозяйственное консультирование по вопросам животноводческой отрасли, в том числе кормления, содержания, племенной работы;

2.12. Руководит селекционно-племенной работой в племенных предприятиях;

2.13. Разрабатывает и организует совместно с главным специалистом – селекционером оплеменение хозяйств;

2.14. Производит переучет скота (КРС, МРС, лошадей, птицы) у сельхозтоваропроизводителей района независимо от формы собственности;

2.15. Оказывает содействие в соблюдении работниками животноводства производственной и трудовой дисциплины, охраны труда и природы, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Проводит работу по повышению производственной деятельности квалификации работников животноводства;

2.16. Представляет документы на субсидирование и выплату дотаций по отрасли животноводства в Министерство сельского хозяйства и продовольствия РД;

2.17. Осуществляет управление в сфере природопользования, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;

2.18. Уведомляет главу района или органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших ему известными фактах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим;

2.19. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

2.20. Письменно уведомляет главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Права

3.1. Основные права главного специалиста ОСХ определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан. Исходя из установленных полномочий, главный специалист имеет право на:

1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, администрации района и положения ОСХ:

- Знакомиться с проектами решений начальника ОСХ касающимися деятельности ОСХ;

- Присутствовать на совещаниях ОСХ по вопросам деятельности ОСХ;

- Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

- Вносить на рассмотрение начальнику ОСХ предложения по улучшению деятельности отдела и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности отдела; варианты устранения имеющихся в деятельности отдела недостатков;

- Осуществлять взаимодействие с сотрудниками ОСХ и управлений, отделов администрации муниципального района «Кизилюртовский район»;

- Привлекать специалистов ОСХ и управлений, отделов администрации к решению задач, возложенных по должности, в пределах своей компетенции;

- Запрашивать лично или по поручению начальника ОСХ информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- Требовать от начальника ОСХ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

- Оказывает содействие в соблюдении работниками животноводства производственной и трудовой дисциплины, охраны труда и природы, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Проводит работу по повышению производственной деятельности квалификации работников животноводства.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист ОСХ в соответствии с Положением ОСХ:

- несет дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей (основных обязанностей муниципального служащего, установленных ст. 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», и должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором с муниципальным служащим) в соответствии со ст. 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в соответствии со ст. 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

_____/_____
Подпись ФИО

«__» _____ 2022г.

Управляющий делами



А.Г. Госенов