

**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 должности 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 (техническое) образования, без предъявления требования к стажу.

1.5. Главный специалист ОСХ должен знать:

-Конституцию Российской Федерации и Республики Дагестан, федеральные конституционные законы и республиканские конституционные законы, указы Президента Российской Федерации и Главы 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.

-Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда и технике безопасности.

-Принципы и цели охраны труда и технике безопасности.

-Систему стандартов безопасности труда и техники безопасности.

-Требования к разработке на предприятиях правил и норм по охране труда и техники безопасности.

-Основные технологические процессы производства.

-Особенности эксплуатации оборудования, применяемого в организациях и на предприятиях.

-Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ.

-Методику информирования работников о требованиях охраны труда и техники безопасности.

-Методы проведения инструктажа по охране труда, проведения контрольных мероприятий.

-Правила осуществления расследования несчастных случаев на производстве, оформления результатов такого расследования.

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

Главный специалист ОСХ:

1. Консультирует руководство предприятий по существующим государственным правилам и нормам охраны труда при закупке и наладке оборудования, отвечающего требованиям охраны труда и техники безопасности;

2. Организует и проводит работы по созданию на предприятиях района системы охраны труда, внутренних (локальных) норм и правил по охране труда;

3. Дает заключение о возможности изменения принятой на предприятии системы охраны труда, о соответствии требованиям техники безопасности нового оборудования и инвентаря, производственных операций;

4. Координирует работу производственных и технических подразделений предприятия по созданию и поддержанию системы охраны труда;

5. Дает руководителям предприятий, учреждений, обязательные для исполнения указания по обеспечению безопасности труда в форме предписаний на утвержденных бланках;

6. Организует проведение вводных инструктажей по охране труда принимаемым работникам;

7. Проводит специальные занятия по изучению норм безопасности с руководителями и специалистами организаций и учреждений;

8. Анализирует ситуацию по охране труда на предприятии, анализирует степень риска, разрабатывает план корректирующих мероприятий, устанавливает сроки проведения и координирует их проведение;

9. Контролирует выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм и правил по охране труда,

стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых производственных объектов;

10. Требует приостановления производственных операций, выполняемых в нарушение требований охраны труда на производстве;

11. При наступлении несчастного случая на производстве:

- уведомляет руководство о происшествии;

- обеспечивает сохранение до начала расследования несчастного случая той обстановки, какой она была на момент происшествия (при невозможности или недопустимости сохранения – организует фиксацию сложившейся обстановки);

- организует расследование несчастных случаев на производстве, принимает участие в работе комиссии, создает необходимые условия для проведения расследований, принимает участие в расследованиях (составляет схемы, карты происшествия, проводит опросы, производит замеры, готовит выписки из журналов инструктажей, в установленных случаях assisteрует экспертизу (государственному инспектору);

12. Оформляет необходимые документы для предоставления контролирующим органам, исполнительным органам РСС Дагестана по страховым случаям (если работник подлежит страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

13. При рассмотрении дел несчастных случаях органами РСС Дагестана, органом государственного надзора, судами, дает необходимые объяснения, предоставляет необходимую документацию;

14. Отслеживает принятие новых законов, нормативных правовых документов по вопросам охраны труда;

15. Координирует свои действия с государственными структурами по охране труда с целью предотвращения индустриальных, экологических и иных аварий.

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 «О муниципальной службе в Республике Дагестан. Исходя из установленных полномочий, главный специалист по ОТ и ТБ 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 собраниях 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 района;

-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.

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. Г осенов