

**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 образование, без предъявления требования к стажу.

1.5. Главный специалист ОСХ 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 отдела сельского хозяйства 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**

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

-Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел сельского хозяйства в соответствии с Положением ОСХ;



-Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

-Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя;

-Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и республиканским законодательством;

-Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

-Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и республиканским законодательством;

-Проводить зоотехническую работу на фермах, сельскохозяйственных участках, комплексах, обеспечивая при этом рост производства продукции животноводства и повышение ее качества. Осуществлять мероприятия по интенсификации животноводства, перевода его на промышленную основу;

-Разрабатывать проекты годовых и перспективных планов и заданий по животноводству и обеспечивать их выполнение. Вести работу по повышению продуктивности животных, улучшению воспроизводства и увеличению выхода молодняка;

-Осуществлять селекционно-зоотехническую работу по улучшению племенных и продуктивных качеств скота и птицы, выращиванию племенного молодняка. Проводить подбор и отбор животных для улучшения породных качеств.

-Обеспечивать повышение уровня селекционно-племенной работы и выполнение планов по воспроизводству стада и реализации племенного скота. Проводит бонитировку животных, а также готовить рекомендации по этому направлению, составлять годовые и перспективные планы селекционной работы, участвовать в разработке планов ветеринарно-санитарных и профилактических мероприятий и контроля их выполнения;

-Осуществлять мероприятия по интенсификации животноводства, улучшению выхода молодняка животных на основе достижений науки и передового опыта, участвовать во внедрении хозрасчета, разработке и внедрении мероприятий по научной организации труда, технически обоснованных норм выработки. Обеспечивать ведение технической документации по племенному делу, готовить документы для занесения животных в Государственные племенные книги;

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



### **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.

### **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