

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

"__" _____ 20__ года.

"__" _____ 20__ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция главного врача

Преамбула

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. Общие положения

1.1. Главный ветеринарный врач относится к категории руководителей.

1.2. На должность главного ветеринарного врача принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Ветеринария" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

1.3. Главный ветеринарный врач должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные документы по вопросам ветеринарии;
- инструкции по борьбе с болезнями животных;
- наставления по применению ветеринарных препаратов;
- ветеринарно-санитарные правила экспертизы продукции и сырья животного происхождения;
- методики лабораторного исследования материалов;
- технологию производства и переработки продукции животного происхождения и сырья;
- ветеринарные и зооигиенические правила содержания животных;
- правила применения лекарственных средств для животных и дезинфекционных средств;
- порядок проведения дезинфекции, дезинсекции, дератизации;
- порядок проведения ветеринарно-санитарных экспертиз;
- методики лабораторных исследований;
- основы экономики, организации труда и управления;
- порядок оформления ветеринарных документов и ветеринарной отчетности;
- основы законодательства по охране окружающей среды;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;

1.5. В период отсутствия главного ветеринарного врача (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

2. Функции

- 2.1. Руководство работами по проведению противоэпизоотических, профилактических, лечебных и ветеринарно-санитарных мероприятий.
- 2.2. Контроль за соблюдением ветеринарно-санитарных норм и правил.

3. Должностные обязанности

Главный ветеринарный врач исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Организует проведение противоэпизоотических, профилактических, лечебных и ветеринарно-санитарных мероприятий, направленных на повышение продуктивности скота и птицы, снижение заболеваний, падежа животных.
- 3.2. Обеспечивает контроль за соблюдением ветеринарно-санитарного состояния хозяйств, убойных пунктов, территорий и производственных помещений предприятий, складов хранения продукции животного происхождения.
- 3.3. Обеспечивает контроль за соблюдением санитарного качества кормов и ветеринарно-санитарных норм при строительстве животноводческих помещений и предприятий (цехов) по переработке продукции животного происхождения.
- 3.4. Обеспечивает контроль при экспорте и импорте животноводческих грузов.
- 3.5. Участвует в работе комиссий по отводу земельных участков под строительство и по приемке законченных объектов животноводческих помещений и предприятий по переработке продуктов и сырья животного происхождения.
- 3.6. Организует пропаганду ветеринарных знаний и распространение передового опыта работы.
- 3.7. Определяет потребность организаций и их структурных подразделений в лекарственных средствах для животных, ветеринарном и лабораторном оборудовании, инструментах, дезинфекционных средствах, готовит на них заявки.
- 3.8. Определяет потребность хозяйств в медикаментах, биопрепаратах, реактивах, ветеринарном и лабораторном оборудовании, инструментах, дезинфекционных средствах и представляет заявки на них.
- 3.9. Проводит ветеринарный осмотр животных и птицы, ветеринарно-санитарную экспертизу мяса и мясных продуктов.
- 3.10. Составляет заключение о пригодности мяса и мясных продуктов для пищевых целей.
- 3.11. Обеспечивает контроль за условиями хранения на складах продукции животного происхождения и сырья.
- 3.12. Оформляет и выдает ветеринарные сопроводительные документы.
- 3.13. Изучает методы борьбы с заразными болезнями животных и принимает участие в организации внедрения их в ветеринарную практику.
- 3.14. Проводит анализ эпизоотической ситуации, причин возникновения и распространения заболеваний среди животных.
- 3.15. Вносит предложения по подготовке планов противоэпизоотических мероприятий против карантинных и особо опасных болезней животных.
- 3.16. Участвует в реализации федеральных, отраслевых и иных целевых программ.
- 3.17. Вносит на рассмотрение соответствующим органам государственной власти, органам местного самоуправления, а также другим организациям предложения по обеспечению эпизоотологического благополучия конкретных территорий.
- 3.18. Оказывает консультативно-методическую помощь по организации и проведению противоэпизоотических мероприятий по профилактике и ликвидации заразных болезней животных.
- 3.19. Организует учет и контроль за целевым использованием лекарственных средств для животных, выделяемых за счет средств соответствующих бюджетов.

3.20. Способствует внедрению новых форм организации труда, эффективному применению действующих положений об оплате и стимулировании труда.

3.21. Организует учет ветеринарной работы и представление установленной отчетности по ветеринарии.

3.22. Разрабатывает программу обучения работников, проводит работу по повышению их квалификации.

3.23. Контролирует соблюдение работниками ветеринарной службы трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Главный ветеринарный врач имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Заключительные положения

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ____ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ____ " _____ 20 __ года.