

Відділ агропромислового розвитку  
Маловисківської районної  
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник відділу  
агропромислового розвитку  
районної державної адміністрації  
А.О.ЛЮБЧЕНКО  
«09» вересня 2016 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку Маловисківської районної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Маловисківської районної державної адміністрації ( далі – головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст райдержадміністрації забезпечує:

- участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку регіонального агропромислового ринку і сільських територій регіону;
- виконання заходів в управлінні агропромислового розвитку райдержадміністрації щодо організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства;
- вивчення, накопичення, розповсюдження досвіду роботи із зверненнями громадян;
- реалізацію державної політики з питань охорони навколишнього середовища..

1.4. Головний спеціаліст прямо підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.7. За відсутністю головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує особа, яка визначена наказом начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

### ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює контроль за безумовним дотриманням вимог чинного законодавства, законів України, Указів Президента України, розпорядчих документів обласної та районної державних адміністрацій з питань розгляду звернень громадян.

2.2. Організація розгляду звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг та проведення особистого прийому громадян.

2.3. Вивчає пропозиції, заяви і скарги громадян, виявляє причини, що їх породжують.

2.4. Забезпечує облік та контроль за своєчасним розглядом письмових та усних звернень громадян, які надходять на адресу управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

2.5. Веде роз'яснювальну роботу із громадянами, що звертаються до управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

2.6. Аналізує щоквартальну роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

2.7. Бере участь у вжитті заходів правового впливу у разі невиконання або неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

2.8. Готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

2.9. Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

2.10. Вносить Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.

2.11. Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв.

2.12. Вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими Мінагрополітики України, законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядку використання коштів за зазначеними бюджетними програмами.

2.13. Забезпечує організацію виставково - ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку.

2.14. Координує виконання обласних та районних програм розвитку галузей тваринництва;

2.15. Вивчає попит на тваринницьку продукцію та сприяє формуванню інфраструктури ринку з метою збуту виробленої тваринницької продукції, встановленню зовнішньоекономічних зв'язків та залученню інвесторів.

2.16. Забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

2.17. Готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світовому ринках.

2.18. Вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників та сприяє розвитку тваринництва у суб'єктів господарювання усіх форм власності в ринкових умовах.

2.19. Готує відповідні документи для нарахування коштів, що виділяються на фінансування цільових програм у тваринництві з бюджетів всіх рівнів.

2.20. Забезпечує широке висвітлення досягнень у галузях тваринництва, птахівництва, бджільництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо.

2.21. Надає методичну допомогу щодо організації ефективного використання племінних ресурсів для підвищення продуктивності та генетичного потенціалу тварин, впровадження новітніх технологій виробництва, маркетингу, організації праці, зниженні витрат на виробництво продукції, підвищенні ефективності галузей.

2.22. Надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин.

2.23. Розробляє заходи щодо розвитку сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, аграрних бірж, аукціонів живої худоби та птиці, оптових продовольчих і плодоовочевих ринків;

2.24. Бере участь у поширенні досвіду підприємств агропромислового виробництва регіону.

2.25. Бере участь у формуванні та реалізації державної аграрної політики на регіональному рівні, організації розроблення та здійснення заходів із забезпечення продовольчої безпеки держави.

2.26. Бере участь у розробленні прогнозу економічного і соціального розвитку регіону, основних макропоказників розвитку галузей тваринництва та птахівництва з урахуванням попиту і пропозицій на продукцію тваринництва та у розробленні регіональних балансів попиту і пропозиції основних видів тваринницької продукції.

2.27. Здійснення заходів щодо використання водних об'єктів, земель водного фонду та водних біоресурсів ( оренда водних об'єктів, сплата за оренду водних об'єктів, розподіл орендної плати за водні об'єкти).

2.28. Здійснення моніторингу використання коштів місцевого фонду охорони навколишнього природного середовища.

2.29. Забезпечує дотримання працівниками управління чинного законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.

### **III. ПРАВА**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. Неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам управління агропромислового розвитку райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію управління.

4.2. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця.

4.4. Неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків.

## V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

5.2. Головний спеціаліст повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну - за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

5.3. Головний спеціаліст взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, з представниками засобів масової інформації з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів.

**Начальник відділу  
агропромислового розвитку  
районної державної адміністрації**



**А.ЛЮБЧЕНКО**

З інструкцією ознайомлений: Головний спеціаліст відділу  
агропромислового розвитку  
Маловисківської районної  
державної адміністрації



**Брехунець О.П.**