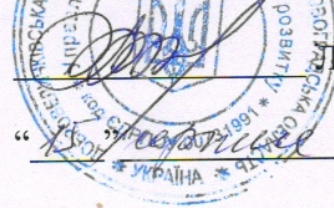


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
агропромислового розвитку  
районної державної адміністрації



П. Кошман

“ 15 ” лютого 2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

провідного спеціаліста з питань рослинництва відділу координації  
агропромислового виробництва та продовольства  
управління агропромислового розвитку  
районної державної адміністрації

### **1. Загальні положення.**

1.1. Провідний спеціаліст з питань рослинництва відділу координації агропромислового виробництва та продовольства у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і інструктивними листами Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління, а також цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються розвитку агропромислового комплексу.

1.2. Провідний спеціаліст з питань рослинництва відділу координації агропромислового виробництва та продовольства управління агропромислового розвитку райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.3. На час відсутності провідного спеціаліста з питань рослинництва відділу координації агропромислового виробництва та продовольства управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста економіста-фінансиста управління.

### **2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань**

2.1. На провідного спеціаліста з питань рослинництва відділу координації агропромислового виробництва та продовольства управління агропромислового розвитку призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним спрямуванням не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

Посада провідного спеціаліста з питань рослинництва відділу координації агропромислового виробництва та продовольства управління агропромислового розвитку згідно статті 6 Закону України „Про державну службу” віднесена до категорії „В”.

2.2. Провідний спеціаліст з питань рослинництва відділу координації агропромислового виробництва та продовольства управління агропромислового розвитку повинен знати та застосовувати у практичній роботі:

- Конституцію України;
- Закон України "Про державну службу";
- інші нормативно-правові акти, які стосуються проходження державної служби та трудових відносин

### 3. Завдання та обов'язки.

3.1. Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики з питань рослинництва, державної підтримки суб'єктів господарювання усіх форм власності галузей агропромислового виробництва.

3.2. Бере участь в розробці перспективних і річних планів розвитку рослинництва, а також планових завдань по виробництву і продажу державі продукції рослинництва і забезпечує їх виконання.

3.3. Розробляє виробничі програми і робочі плани з рослинництва по району та подає їх Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

3.4. Забезпечує своєчасне і точне подання відповідної інформації до вищестоящих організацій.

3.5 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.6 Забезпечує захист персональних даних;

3.7 Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

### 4. Права.

**Провідний спеціаліст управління має право:**

4.1. Представляти інтереси управління, діяти від його імені в установах, підприємствах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Залучати працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.3. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, а від територіальних органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань;

4.4. Взаємодіяти з іншими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян під час виконання покладених на нього завдань.

4.5. Розглядати і аналізувати відповідні показники статистичної звітності по показниках фінансово-господарської діяльності сільськогосподарських підприємств та оподаткування.

4.6. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в управлінні агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

4.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

### 5. Відповідальність.

Провідний спеціаліст управління несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну, відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

5.1. Неналежного виконання покладених на нього обов'язків, завдань та функцій перед Департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації та райдержадміністрацією, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

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

5.3. Несвоечасного виконання персональних завдань.

5.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку, трудової дисципліни, або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

5.5. Дотримання правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

З посадовою інструкцією ознайомлен

"06" грудня 2016 року

17 вересня 2018 р

*Григорук*  
*Григорук*