

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Буринської районної  
державної адміністрації**



**В.М.Бойко**

06.04.2018

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу агропромислового розвитку Буринської районної**  
**державної адміністрації**  
**МІРОШНИКА ІГОРЯ МИХАЙЛОВИЧА**

**1. Загальні положення**

Начальник відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації (далі начальник відділу) організовує роботу відділу, забезпечує виконання завдань у реалізації державної аграрної політики на селі, проведення аналізу тенденцій і прогнозування процесу розвитку галузей агропромислового виробництва і сільських територій.

Підпорядковується: безпосередньо голові Буринської районної державної адміністрації, заступнику голови відповідно до розподілу обов'язків або іншій посадовій особі, яка виконує його функції.

Призначається та звільняється з посади: згідно з розпорядженням голови Буринської районної державної адміністрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Підвищення кваліфікації у галузі управління та адміністрування згідно з вимогами чинного законодавства.

**Повинен знати:**

Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні»; Бюджетний кодекс України. Податковий кодекс України;

державну політику з питань організації контролю та забезпечення виконавської дисципліни; основи організації праці, соціального захисту, психології та права; сучасні методи управління персоналом; форми організаційної, адміністративно-управлінської діяльності; діловодство; правила ділового етикету; правила і норми охорони праці, техніки безпеки;

акти, що регламентують діяльність відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації ( далі відділ);

державну мову (на рівні, визначеному законодавством).

Начальник відділу має відповідати спеціальним вимогам, затвердженим головою адміністрації в установленому законодавством порядку.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу;

забезпечує загальну організацію діяльності з контролю за станом виконавської дисципліни у відділі, здійснення обліку, контролю, перевірки та аналізу стану виконання документів органів влади вищого рівня, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови адміністрації, реагування на депутатські запити і звернення народних депутатів України й депутатів Буринської районної ради, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

реалізує державну політику в галузі реформування агропромислового комплексу та використання земельних ресурсів;

організовує підготовку проектів розпоряджень голови адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснює аналіз стану і тенденції розвитку відповідної сфери економіки, хід виконання державних програм діяльності відділу та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

надає методичну і практичну допомогу сільгосппідприємствам району всіх форм власності;

розглядає депутатські запити та звернення народних депутатів України, запити місцевих рад, звернення громадян, установ та організацій з питань що належать до компетенції відділу;

подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву щодо своєчасного заміщення вакансій, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності підпорядкованих працівників;

забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

здійснює моніторинг аграрної реформи, сприяння демонополізації виробництва і розвитку конкуренції, розвиток всіх форм власності та господарювання в агропромисловому виробництві, надання методологічної допомоги сільськогосподарським підприємствам їх реформування;

організовує роботу ефективного використання збереження державного майна, закріпленого за підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мінагрополітики;

організовує розроблення та освоєння високо конкурентних систем ведення землеробства і тваринництва із застосуванням енергозберігаючих технологій;

координує племінну та селекційну роботу сільськогосподарських підприємств усіх форм власності;

забезпечує державну підтримку та сприяє розвитку підприємництва у сільській місцевості, селянських (фермерських) господарств, особистих підсобних господарств;

стежить за дотриманням правил з охорони праці та пропизожежної безпеки у відділі;

здійснює контроль за веденням діловодства, зберсженням документів у відділі;

вживає заходів щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, у тому числі персональних даних працівників та громадян;

готує службову документацію та проводить іншу роботу, пов'язану з реалізацією повноважень відділу.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

загверджувати структуру відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці, положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників;

видавати у межах своєї компетенції накази, організувати і контролювати їх виконання;

розпоряджатися коштами в межах кошторису доходів і виатків на утримання відділу;

призначати на посади і звільняти з посад працівників відділу;

за дорученням керівництва представляти відділ в інших органах та установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

у межах своєї компетенції та відповідно до вимог чинного законодавства запитувати та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

внести на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

брати участь у нарадах, зборах, засіданнях дорадчих та колегіальних органів з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;

організувати та скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

давати рекомендації та доручення в межах своєї компетенції;

розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

Має інші права, передбачені спеціальним та трудовим законодавством.

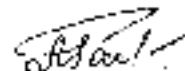
#### 4. Відповідальність

Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне (неточне, неповне, неправильне) або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Присяги державного службовця, норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Регламенту адміністрації, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні своїх посадових обов'язків взаємодіє з керівництвом адміністрації, працівникам відділу, структурних підрозділів адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування району, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління відділу, іншими юридичними і фізичними особами.

Головний спеціаліст управління персоналом  
відділу агропромислового розвитку  
Буринської районної державної адміністрації

 Л.А.Рожкова

ПОГОДЖЕНО:

Заступник голови Буринської районної  
державної адміністрації

 О.Б.Положій

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

  
підпис

І.М. Мірошник

ІПБ

06.04.2018

дата

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник відділу агропромислового  
розвитку Буринської районної  
державної адміністрації**

06.04.2018

**І.М. Мірошник**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**завідувача сектору економічного аналізу, фінансово-кредитного  
забезпечення та розвитку агровиробництва відділу агропромислового  
розвитку Буринської районної державної адміністрації  
ГОПЧАРОВОЇ СВІТЛАНИ ІВАНІВНИ**

### **1. Загальні положення**

Завідувач сектору економічного аналізу, фінансово-кредитного забезпечення та розвитку агровиробництва відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації (далі завідувач сектору) організовує роботу сектору, забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики у сфері сільського господарства.

Підпорядковується: безпосередньо начальникові відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації, або іншій посадовій особі, яка виконує його функції.

Призначається та звільняється з посади: згідно з наказом начальника відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Підвищення кваліфікації у галузі управління та адміністрування згідно з вимогами чинного законодавства.

Повинен знати:

Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні»; Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України;

Державну політику з питань організації контролю та забезпечення виконавської дисципліни; основи організації праці, соціального захисту, психології та права; сучасні методи управління персоналом; форми організаційної, адміністративно-управлінської діяльності; діловодство; правила ділового етикету; правила і норми охорони праці, техніки безпеки, акти що регламентують діяльність сектору (далі сектор);

державну мову (на рівні, визначеному законодавством).

Завідувач сектору має відповідати спеціальним вимогам, затвердженим начальником відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

## 2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

розподіляє обов'язки між працівниками сектору та контролює їх роботу;

забезпечує загальну організацію діяльності з контролю за станом виконавської дисципліни у секторі, здійснення обліку, контролю, перевірки та аналізу стану виконання документів органів влади вищого рівня, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови адміністрації, реагування на депутатські запити і звернення народних депутатів України й депутатів Буринської районної ради, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

реалізує державну політику в галузі реформування агропромислового комплексу та використання земельних ресурсів;

організовує підготовку проектів розпоряджень голови адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

здійснює аналіз стану і тенденції розвитку відповідної сфери економіки, хід виконання державних програм діяльності сектору та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій;

надає методичну і практичну допомогу сільськогосподарським підприємствам району всіх форм власності;

розглядає депутатські запити та звернення народних депутатів України, запити місцевих рад, звернення громадян, установ та організацій з питань що належать до компетенції сектору;

подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву щодо своєчасного заміщення вакансій, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності підпорядкованих працівників;

забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у секторі;

здійснює моніторинг аграрної реформи, сприяння демонополізації виробництва і розвитку конкуренції, розвиток всіх форм власності та господарювання в агропромисловому виробництві, надання методологічної допомоги сільськогосподарським підприємствам їх реформування;

здійснює моніторинг виплати орендної плати за використання земельних та майнових паїв;

здійснює аналіз виробничої діяльності тваринницької та рослинницької галузей агропромислового розвитку району;

розробляє прогнозовану структуру посівних площ по всіх категоріях господарств району, Положення про сектор;

здійснює розрахунок вишлат проведення комплексу весняно та осінньо-польових робіт на фактичне використання коптів на їх проведення.

Відповідає за здійснення заходів щодо забезпечення захисту інформації в автоматизованих системах відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації та за покладені у зв'язку з цим на нього функції служби захисту інформації, передбачені Типовим положенням про службу захисту інформації автоматизованій системі, затвердженого наказом Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації служби безпеки України від 04 грудня 2000 р., № 53 (зі змінами).

Здійснює загальне керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

Проводить щорічне оцінювання виконання працівниками сектору службових обов'язків та завдань; виконує інші доручення начальника відділу, надані відповідно до його повноважень.

### 3. Права

Завідувач сектору має право:

за дорученням керівництва представляти відділ в інших органах та установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

у межах своєї компетенції та відповідно до вимог чинного законодавства запитувати та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

брати участь у нарадах, зборах, засіданнях дорадчих та колегіальних органів з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;

організовувати та скликати паради з питань, що належать до компетенції сектору;

розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

Має інші права, передбачені спеціальним та трудовим законодавством.

### 4. Відповідальність

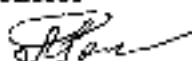
Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне (неточне, неповне, неправильне) або неспроможне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Присяги державного службовця, норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Регламенту адміністрації, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.

#### 4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні своїх посадових обов'язків взаємодіє з керівництвом адміністрації, працівниками відділу, структурних підрозділів адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування району, підпорядкованих підприємств, сільгосппідприємств, установ, організацій, іншими юридичними і фізичними особами.

Головний спеціаліст управління персоналом  
відділу агропромислового розвитку Буринської  
районної державної адміністрації

 Л.А.Рожкова

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):



Гончарова С.І.

06.04.2018



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник відділу агропромислового  
розвитку Буринської районної  
державної адміністрації**

06.04.2018

**Г.М.Мірошник**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста управління персоналом відділу агропромислового  
розвитку Буринської районної державної адміністрації  
РОЖКОВОЇ ЛІДІЇ АНТОНІВНИ**

### **1. Загальні положення**

Головний спеціаліст управління персоналом відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст) забезпечує реалізацію заходів з управління персоналом у відділі агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації (далі – Відділ), виконання законодавства про державну службу та працю в межах компетенції і своїх повноважень.

Підпорядковується: безпосередньо начальнику відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації (далі начальник відділу) або особі, що виконує його обов'язки.

Призначається та звільняється з посади: згідно з наказом начальника відділу в порядку, визначеному чинним законодавством.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра; без вимог до стажу роботи за фахом.

Підвищення кваліфікації у галузі управління та адміністрування згідно з вимогами чинного законодавства.

Повинен знати:

Конституцію України; закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про пенсійне забезпечення»; «Про державні нагороди»; Кодекс законів про працю України; Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України;

основи державної політики з питань державної служби, реформування органів державного управління та публічного права; основи кадрового менеджменту, організації праці, соціального захисту, психології та права; форми організаційної, адміністративно-управлінської діяльності; кадрове діловодство; правила ділового етикету; правила і норми охорони праці, техніки безпеки;

порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;

порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; акти, що регламентують діяльність відділу;

державну мову ( на рівні, визначеному законодавством).

Головний спеціаліст має відповідати спеціальним вимогам, затвердженим начальником відділу в установленому законодавством порядку.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст проводить свою діяльність на основі планів роботи відділу згідно з розподілом функціональних обов'язків і напрямків роботи.

Основні завдання:

забезпечення здійснення відділом функцій і повноважень з питань управління персоналом;

забезпечення організаційного розвитку відділу;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Основні обов'язки:

За дорученням начальника відділу або особи, яка виконує його обов'язки, розробляє і бере участь у розробленні проєктів розпоряджень і доручень голови адміністрації, наказів начальника відділу, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

вносить пропозиції начальнику відділу з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

бере участь у розробленні посадових інструкцій працівників відділу, положень про структурні підрозділи відділу, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

вживає заходів для створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у трудовому колективі відділу, розв'язання конфліктних ситуацій;

приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, надсилає кандидатам на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

обчислює стаж роботи та державної служби, страховий стаж;

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

ознайомлює працівників відділу з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку, посадовими інструкціями, іншими документами під підпис із зазначенням дати ознайомлення;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників відділу відповідно до вимог чинного законодавства;

здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу відділу, присвоєння чергових рангів державного службовця працівникам відділу;

формує графік відпусток персоналу відділу, готує проекти наказів начальника відділу щодо надання відпусток працівникам відділу, веде відповідний облік;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових карток, інших облікових форм працівників відділу згідно з вимогами законодавства;

забезпечує формування та ведення особових справ посадових осіб відділу згідно з вимогами чинного законодавства, формує архів цих справ;

опрацьовує в межах компетенції листки тимчасової непрацездатності;

оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

готує накази начальника відділу та інші документи про відрядження персоналу відділу;

готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу відділу;

забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акту про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

забезпечує організацію проведення та оформлення результатів спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у відділі, відповідно до компетенції відділу, визначеної законодавством;

забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» готує довідку про її результати;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад, запити на інформацію з питань управління персоналом;

здійснює організаційний супровід підготовки і проведення оцінювання ефективності службової діяльності державних службовців у межах і порядку, передбаченому чинним законодавством;

здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у відділі та підпорядкованих сільгосппідприємствах відповідно до наказу начальника відділу згідно з вимогами законодавства;

вживає заходів щодо незголошення інформації з обмеженим доступом, у тому числі з питань захисту персональних даних працівників та громадян в межах і порядку, визначеному чинним законодавством;

забезпечує підготовку для розгляду матеріалів про нагородження державними нагородами, почесними грамотами районної і обласної державних адміністрацій, присвоєння почесних звань України;

здійснює реєстрацію вхідної та вихідної документації, розробляє та затверджує графіки прийому громадян у відділі;

здійснює контроль за своєчасним виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної, районної адміністрацій;

розробляє, затверджує інструкцію з діловодства, номенклатуру справ; здійснює підготовку матеріалів та здачу до архіву документів по основній діяльності відділу, розробляє та затверджує Положення про відділ;

приймає, передає за призначенням вхідну кореспонденцію;

забезпечує оперативне оприлюднення в засобах масової інформації про діяльність відділу та відомостей, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про державну службу та управління персоналом, виконує доручення начальника відділу, надані відповідно до його повноважень.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням керівництва представляти відділ в інших органах та установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції;

у межах компетенції та відповідно до вимог чинного законодавства запитувати та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи служби управління персоналом з питань, що стосуються його діяльності;

за дорученням або погодженням начальника відділу брати участь у нарадах, зборах, засіданнях дорадчих та колегіальних органів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Має інші права, передбачені спеціальним та трудовим законодавством.

### 4. Відповідальність

Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне (неточне, неповне, неправильне) або несвоєчасне виконання посадових завдань

та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Присяги державного службовця, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Регламенту адміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку.


### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні своїх посадових обов'язків взаємодіє з працівниками відділу, підпорядкованих підприємств, сім'яспідприємств, районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування району.

Головний спеціаліст управління персоналом  
відділу агропромислового розвитку Буринської  
районної державної адміністрації

 Л.А.Рожкова

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

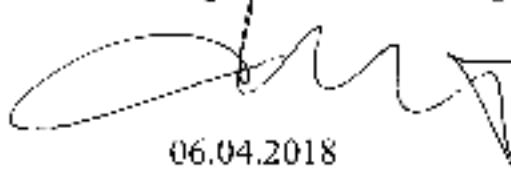
  
(підпис)

Рожкова Л.А.  
ПБ

06.04.2018  
дата

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник відділу агропромислового  
розвитку Буринської районної  
державної адміністрації**



**I.M. Мірошник**

06.04.2018

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста (бухгалтера) відділу агропромислового  
розвитку Буринської районної державної адміністрації  
РОМАНЧУК ТЕТЯНИ ДМИТРІВНИ**

### **1. Загальні положення**

Головний спеціаліст (бухгалтер) відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст) здійснює фінансове забезпечення відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації (далі відділ) в межах своєї компетенції.

У своїй діяльності головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу (далі начальник відділу).

Призначається та звільняється з посади: згідно наказу начальника відділу в порядку, визначеному чинним законодавством.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра; без вимог до стажу роботи за фахом.

Підвищення кваліфікації згідно з вимогами чинного законодавства.

Повинен знати: Конституцію України; закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про

## 2. Завдання та обов'язки

Проводить свою діяльність на основі планів роботи відділу згідно з розподілом функціональних обов'язків і напрямків роботи, що визначаються начальником відділу.

Аналізує практику організації бухгалтерського обліку та контролю.

Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, установ, підприємств, організацій.

Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису та плану асигнувань відділу.

Веде встановлену облікову та звітну документацію.

Готує відповідні розрахунки, довідки, аналітичні таблиці.

Здійснює розрахунок, нарахування і виплату в установлені строки заробітної плати працівникам відділу, правильне утримання і нарахування податків та своєчасне їх перерахування.

Бере участь у інвентаризації грошових коштів, матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

Відповідає за зберігання бухгалтерських документів, своєчасно формує особові картки по нарахованій заробітній платі за відповідний рік відповідно до встановленого порядку і передає на зберігання.

Приймає фінансову звітність від підвідомчих сільгосппідприємств району.

Здійснює управління державними фінансовими ресурсами, зокрема виплати:

спеціальної бюджетної дотації фізичним особам за утримання та збереження молодняка великої рогатої худоби;

бюджетної дотації фізичним особам-членам виробничих або обслуговуючих сільськогосподарських кооперативів, а також фермерським господарствам за вирощені та продані на забій і переробку суб'єктам господарювання, які мають власні (орендовані) потужності для забою тварин, молодняк великої рогатої худоби та свині;

спеціальної бюджетної дотації за поголів'я корів м'ясного напрямку продуктивності;

відшкодування витрат за закуплену фізичною особою установку індивідуального доїння вітчизняного виробництва;

часткове відшкодування вартості закуплених для подальшого відтворення телиць, нетелів, корів вітчизняного походження та племінних телиць, нетелів, корів молочного, молочно-м'ясного напрямку продуктивності, племінних свинок та кнурів (класу «еліта»), племінних вівцематок, баранів, ярок здійснюється на безповоротній основі суб'єктам господарювання за закуплені ними тварини;

фінансова підтримка виробництва продукції рослинництва.

Організація та сприяння у заключенні форвардних контрактів на зернову продукцію до державного Аграрного фонду.

Виконує інші завдання відповідно до положення про відділ.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням керівництва представляти відділ в інших органах та установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції;

у межах компетенції та відповідно до вимог чинного законодавства запитувати та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з фінансового забезпечення відділу;

за погодженням з начальником відділу брати участь у нарадах, зборах, засіданнях дорадчих органів з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

Має інші права, передбачені спеціальним та трудовим законодавством.


### 4. Відповідальність

Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне (неточне, неповне, неправильне) або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Присяги державного службовця, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Регламенту адміністрації, правил внутрішнього трудового службового розпорядку.

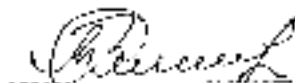
### 5. Власновідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з підрозділами (особами) з питань фінансового забезпечення державних органів, підприємств, установ і організацій, що розташовані на території району. У межах повноважень взаємодіє з посадовими особами відділу, структурних підрозділів адміністрації, сільгосппідприємствами району, іншими юридичними та фізичними особами.

Головний спеціаліст управління персоналом  
відділу агропромислового розвитку Буринської  
районної державної адміністрації

 Л.А.Рожкова

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):



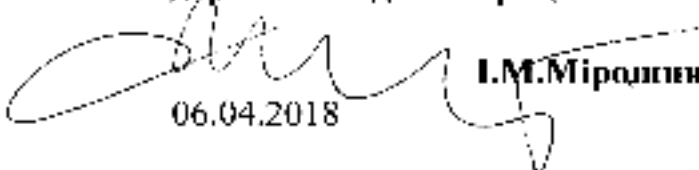
Романчук Т.Д.

06.04.2018



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Пачальник відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації**

  
06.04.2018 **I.M. Мірончук**

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста сектору економічного аналізу, фінансово-кредитного забезпечення та розвитку агровиробництва відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації**  
**ЛЕНЕХИ НАТАЛІ ОЛЕКСАНДРІВНИ**

#### **I. Загальні положення**

Головний спеціаліст сектору економічного аналізу, фінансово-кредитного забезпечення та розвитку агровиробництва відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст) узагальнює, координує на районному рівні екологічні питання, використання лісових і природних ресурсів та дотримання природоохоронного законодавства.

У своїй діяльності головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачеві сектору економічного аналізу, фінансово-кредитного забезпечення та розвитку агровиробництва відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації (далі завідувач сектору).

Призначається та звільняється з посади: згідно з наказом начальника відділу агропромислового розвитку в порядку, визначеному чинним законодавством.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра; без вимог до етажу роботи за фахом

Підвищення кваліфікації згідно з вимогами чинного законодавства.

Повинен знати: Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні»; Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України;

державну політику з відповідного напрямку діяльності; спеціальні законодавчі акти, що регламентують про охорону навколишнього природного середовища, використання і відтворення природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки, запобігання і ліквідації природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки, запобігання ліквідації негативного впливу господарської та іншої діяльності на навколишнє природне середовище, збереження природних ресурсів, генетичного фонду живої природи, ландшафтів та інших природних комплексів.

державну мову (на рівні, визначеному законодавством).

Головний спеціаліст має відповідати спеціальним вимогам, затвердженим начальником відділу в установленому законодавством порядку.

## 2. Завдання та обов'язки

Проводить свою діяльність на основі планів роботи сектору згідно з розподілом функціональних обов'язків і напрямків роботи, що визначаються завідувачем сектору;

Координує та узагальнює роботу районної комісії з питань поводження з безхазайними відходами та непридатними і забороненими до використання пестицидами і тари від них;

бере участь у формуванні і реалізації державної політики у сфері техногенно-екологічної безпеки в тому числі, у сфері поводження з відходами;

узгоджує та контролює виконання завдань п.4 Положення про районну комісію з питань поводження з безхазайними відходами та непридатними і забороненими до використання пестицидами та тари від них;

контролює та узгоджує на районному рівні екологічні питання, використання лісових і природних ресурсів та дотримання природоохоронного законодавства.

У межах наданої компетенції займається питаннями створення регіонального ландшафтного парку «Сеймський».

Забезпечує підготовку проектів розпоряджень, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня у межах, що належать до його компетенції.

Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.

Виконує інші завдання відповідно до положення про сектор.

## 3. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням керівництва представляти відділ в інших органах та установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

загукати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції;

у межах компетенції та відповідно до вимог чинного законодавства запитувати та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з охорони навколишнього природного середовища в районі;

за погодженням із завідувачем сектору брати участь у нарадах, зборах, засіданнях дорадчих органів з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

Має інші права, передбачені спеціальним та трудовим законодавством.

#### 4. Відповідальність

Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне (неточне, неповне, неправильне) або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Присяги державного службовця, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Регламенту адміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з підрозділами (особами) з екологічних питань державних органів, підприємств, установ і організацій, що розташовані на території Буринського району. У межах повноважень взаємодіє з посадовими особами відділу, структурних підрозділів адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

Завідувач сектору економічного аналізу,  
фінансово-кредитного забезпечення та  
розвитку агровиробництва відділу  
агропромислового розвитку Буринської  
районної державної адміністрації



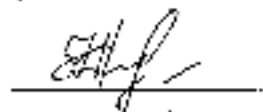
С.І.Гончарова

Головний спеціаліст управління  
персоналом відділу агропромислового  
розвитку Буринської районної державної  
адміністрації



Л.А.Рожкова

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):



Лещеха Н.О.

06.04.2018

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник відділу агропромислового  
розвитку Буринської районної  
державної адміністрації**

06.04.2018

**І.М.Мірошник**

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста сектору економічного аналізу, фінансово-кредитного  
забезпечення та розвитку агропромислового розвитку відділу агропромислового  
розвитку Буринської районної державної адміністрації  
ТЕРЕЩЕНКА ГРИГОРІЯ КУЗЬМИЧА**

#### **1. Загальні положення**

Головний спеціаліст сектору економічного аналізу, фінансово-кредитного забезпечення та розвитку агропромислового розвитку відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст) здійснює координуючі функції в роботі тваринництва, агрономії та аналітичну інформацію діяльності агропромислового розвитку району.

У своїй діяльності головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачеві сектору економічного аналізу, фінансово-кредитного забезпечення та розвитку агропромислового розвитку відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації (далі завідувач сектору).

Призначається та звільняється з посади: згідно з наказом начальника відділу агропромислового розвитку в порядку, визначеному чинним законодавством.

Кваліфікація: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра; без вимог до стажу роботи за фахом.

Підвищення кваліфікації згідно з вимогами чинного законодавства.

Повинен знати: Повинен знати: Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні»; Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України;

Державну політику з відповідного напрямку діяльності;  
державну мову ( на рівні, визначеному законодавством).

Головний спеціаліст має відповідати спеціальним вимогам, затвердженим начальником відділу у встановленому законодавством порядку.

#### **2. Завдання та обов'язки**

Проводить свою діяльність на основі планів роботи сектору згідно з розподілом функціональних обов'язків і напрямків роботи, що визначаються завідувачем сектору;

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань тваринництва.

Розробляє і впроваджує разом з інженерною службою заходи по комплексній механізації виробництва в рослинництві, перевіряє готовність до використання техніки господарств.

У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів розпоряджень, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.

Постійно надає технічну допомогу у веденні тваринницької галузі господарствам району.

Основним завданням є виконання програми розвитку тваринницької галузі.

Здійснює виплати:

спеціальної бюджетної дотації фізичним особам за утримання та збереження молодняка великої рогатої худоби;

бюджетної дотації фізичним особам – членам виробничих або обслуговуючих сільськогосподарських кооперативів, а також фермерським господарствам за вирощені та продані на забій і переробку суб'єктам господарювання, які мають власні (орендовані) потужності для забою тварин, молодняк великої рогатої худоби та свині;

спеціальної бюджетної дотації за поголів'я корів м'ясного напрямку продуктивності;

відшкодування витрат за закуплеву фізичною особою установку індивідуального доїння вітчизняного виробництва;

бере участь у складанні заявок і обґрунтуванні розрахунків та придбання насіння, добрив, отрутохімікатів і гербіцидів. Впроваджує у виробництво досягнення зоотехнічної науки і передового досвіду та примінення енергозберігаючих технологій у виробництво молока, м'яса шляхом цілодобового випасання худоби електропастухами влітку.

У встановленому порядку вирішує покладені на нього завдання разом з іншими службами по створенню здорових і безпечних умов праці.

Підтримує діловий зв'язок з державними наглядовими органами з питань охорони праці, пожежної безпеки в організації навчання працівників служб охорони праці відділу, підприємств, об'єднань агропромислового комплексу.

Сприяє впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, гігієни праці та поліпшення стану виробничого середовища на виробництві.

Забезпечує виконання роботи щодо реалізації державної технічної політики в агропромисловому комплексі району.

Проводить аналіз готовності машинно-тракторного парку до сезонів польових робіт, його ефективного використання, забезпечення пально-мастильними матеріалами.

Проводить роботу по створенню бази даних придбаної сільськогосподарської техніки в сільськогосподарських підприємствах.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням керівництва представляти відділ в інших органах та установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції;

у межах компетенції та відповідно до вимог чинного законодавства запитувати та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з охорони навколишнього природного середовища в районі;

за погодженням із завідувачем сектору брати участь у нарадах, зборах, засіданнях дорадчих органів з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

Має інші права, передбачені спеціальним та трудовим законодавством.

### 4. Відповідальність

Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне (неточне, неповне, неправильне) або несвочасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Присяги державного службовця, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Регламенту адміністрації, правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з підрозділами (особами) з питань розвитку тваринницької галузі органів, підприємств, установ і організацій, що розташовані на території Буринського району. У межах повноважень взаємодіє з посадовими особами відділу, структурних підрозділів адміністрації, територіальних органів, центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

**Завідувач сектору економічного аналізу,  
фінансово-кредитного забезпечення та  
розвитку агровиробництва відділу  
агрпромислового розвитку Буринської  
районної державної адміністрації**



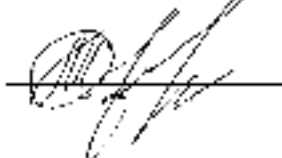
**С.І.Гончарова**

**Головний спеціаліст управління  
персоналом відділу агропромислового  
розвитку Буринської районної державної  
адміністрації**



**Л.А.Рожкова**

*З посадовою інструкцією ознайомлений(а):*



Терешенко Г.К.

06.04.2018