

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу агропромислового розвитку**  
**Бучацької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу агропромислового розвитку є державним службовцем, у своїй роботі керується чинним законодавством, наказами та розпорядженнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами і положенням відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації, загальними правилами державного службовця.

1.2. Начальник відділу агропромислового розвитку приймається на роботу і звільняється з роботи головою райдержадміністрації за погодженням з Тернопільською облдержадміністрацією відповідно до законодавства про державну службу.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

1.4. Начальник відділу повинен мати 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 двох років, вільне володіння державною мовою;

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Начальник відділу здійснює повноваження керівника державної служби у відділі:

2.1.1) організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;

2.1.2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

2.1.3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

2.1.4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В" у відділі, звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

2.1.5) присвоює ранги державним службовцям відділу агропромислового розвитку, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

2.1.6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців відділу агропромислового розвитку;

2.1.7) здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;

2.1.8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

2.1.9) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

2.1.10) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

2.1.11) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

2.1.12) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

2.1.13) здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

2.2. Здійснює керівництво відділом Сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.3. Забезпечує реалізацію державної аграрної політики, розроблення та виконання районних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва.

2.4. Бере участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку районного агропромислового ринку і сільських територій району, розробленні прогнозу економічного і соціального розвитку району, основних макропоказників розвитку.

2.5. Організовує в межах своїх повноважень роботу з питань землеробства, тваринництва, механізації, наукового і кадрового забезпечення, карантинного режиму, охорони праці та техніки безпеки.

2.6. Бере участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави.

2.7. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.

2.8. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.9. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.10. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.11. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.12. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.13. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.14. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

- 2.15. Подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
- 2.16. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу.
- 2.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
- 2.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.19. Керує розробкою комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, пропозицій, прогнозів розвитку агропромислового комплексу району.
- 2.20. Вирішує виробничі питання співпраці з обслуговуючими організаціями району.
- 2.21. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.
- 2.22. Розробляє і вносить пропозиції райдержадміністрації з питань збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів, консервації деградованих і малопродуктивних земель.
- 2.23. Сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель, бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем.
- 2.24. Створює належні умови для формування і розвитку сільськогосподарських дорадчих служб, вносить райдержадміністрації пропозиції до проекту районного бюджету в частині фінансування соціально спрямованих дорадчих послуг.
- 2.25. Вживає заходів щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Міністерства аграрної політики та продовольства України, законами України про державний бюджет на відповідний рік та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами.
- 2.26. Вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників.
- 2.27. Сприяє веденню лісового господарства системи Міністерства аграрної політики та продовольства України.
- 2.28. Проводить організаційну роботу щодо приватизації майна в агропромисловому комплексі, організовує передачу об'єктів соціальної інфраструктури підприємств, установ та організацій галузей агропромислового виробництва у комунальну власність.
- 2.29. Вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції в галузях агропромислового виробництва.
- 2.30. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
- 2.31. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
- 2.32. Здійснює інші повноваження, визначені законами та головою райдержадміністрації.

### 3. Права

Начальник відділу агропромислового розвитку має право:

- 3.1. 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).
- 3.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації в агропромисловому виробництві.

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

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

3.5. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

3.6. Брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

3.7. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.8. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.9. Оплату праці, відпустки, професійне навчання, просування по службі, участь у діяльності об'єднань громадян.

3.10. Оскарження в установленному порядку незаконних рішень керівника.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Начальник відділу агропромислового розвитку несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Несе відповідальність перед головою Бучацької районної державної адміністрації за виконання покладених на відділ завдань.

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

5.1. Вносить департаменту агропромислового розвитку Тернопільської облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.

5.2. Одержує 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.

5.3. Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

5.4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

5.5. На час відсутності начальника відділу агропромислового розвитку обов'язки начальника виконує завідувач сектору з організації виробництва та маркетингу с/г продукції відділу агропромислового розвитку.

**Начальник служби  
управління персоналом  
апарату райдержадміністрації**

**Головний спеціаліст-юрисконсульт  
апарату райдержадміністрації**

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу агропромислового розвитку

## **Посадова інструкція**

### **завідувача сектору з організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції відділу агропромислового розвитку**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Завідувач сектору з організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції відділу агропромислового розвитку є керівником і організатором всієї агрономічної роботи.
- 1.2. Призначається і звільняється з займаної посади начальником відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації після проходження конкурсу на заміщення або в порядку переводу з відповідної посади державного службовця.
- 1.3. Повинен мати вищу агрономічну освіту, стаж роботи за фахом не менше 3 років.
- 1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку.
- 1.5. В роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями, рішеннями та іншими нормативно-правовими актами органів державної влади і місцевого самоврядування з питань агропромислового комплексу, що стосується галузі рослинництва, положення про відділ агропромислового розвитку, наказами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

#### **II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ.**

- 2.1. Організовує роботу по впровадженню у виробництво нових та перспективних сортів сільськогосподарських культур.
- 2.2. Приймає участь у розробці виробничих показників розвитку галузі рослинництва.
- 2.3. Забезпечує підготовку рішень, розпоряджень та заходів на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
- 2.4. Бере участь в організації семінарів та навчання спеціалістів сільськогосподарських товаровиробників з питань агрономічної роботи.
- 2.5. Здійснює контроль за дотриманням вимог агротехніки вирощування сільськогосподарських культур, впроваджує у виробництво нові технології вирощування.

- 2.6. Забезпечує виконання державної політики з питань аграрного сектору.
- 2.7. Постійно підвищує професійну кваліфікацію, вивчає досягнення науки в галузі рослинництва.

### **III. ПРАВА**

- 3.1. Представляти інтереси відділу агропромислового розвитку в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.
- 3.2. Інформувати керівництво районного відділу агропромислового розвитку та департаменту агропромислового розвитку про стан галузі.
- 3.3. Вносити пропозиції для розгляду конкретних питань на наради при начальнику відділу агропромислового розвитку.
- 3.4. Організовує і бере участь в нарадах з питань роботи галузі.
- 3.5. Отримувати необхідну інформацію з питань входять її компетенцію.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

4.1. Завідувач сектору з організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції відділу агропромислового розвитку несе відповідальність за:

- несвоєчасне і неякісне виконання своєї посадових завдань і обов'язків;
- несвоєчасне виконання контрольних документів, звернення громадян, листів, заяв, скарг, тощо направлених йому для вивчення по суті і подання відповідей;
- невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**З посадовою інструкцією ознайомлена:**

Завідувач сектору з організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції відділу агропромислового розвитку

4

**Посадова інструкція**  
**головного спеціаліста сектору з організації виробництва**  
**та маркетингу с/г продукції**  
**відділу агропромислового розвитку**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Забезпечує організацію роботи відділу агропромислового розвитку з кадрових питань та з питань діловодства.
- 1.2. Взаємодіє з працівниками відділу при вирішенні питань, що належать до її компетенції.
- 1.3. Призначається і звільняється з посади начальником відділу агропромислового розвитку згідно законодавства України.
- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної ради України, Указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законами, постановами, указами, розпорядженнями, рішеннями, положенням про відділ агропромислового розвитку та наказами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та іншими нормативно-правовими актами органів державної влади і місцевого самоврядування з питань кадрової роботи.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ.**

- 2.1. Вивчає, аналізує та узагальнює тенденцію зміни професійно-кваліфікаційної структури державних службовців, розвиток системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.
- 2.2. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань.
- 2.3. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби.
- 2.4. У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усунення виявлених порушень.
- 2.5. Організовує і веде облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, довідок.
- 2.6. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, мобілізаційної роботи, аналізує якісний склад державних службовців.
- 2.7. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів, вносить про це запис до трудових книжок.
- 2.8. Обчислює стаж роботи та державної служби.
- 2.9. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників управління агропромислового розвитку.
- 2.10. Готує пропозиції щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій.
- 2.11. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників у відділі агропромислового розвитку.
- 2.12. Здійснює ведення мобілізаційного діловодства.

- 2.13 Здійснює методичне керівництво проведення конкурсного відбору державних службовців
- 2.14 Виконує поточні завдання та доручення керівника відділу агропромислового розвитку.
- 2.15 Здійснює організацію забезпечення роботи атестаційної комісії.
- 2.16 Здійснює разом з іншими підрозділами заходи щодо впровадження та використання в межах компетенції районної державної адміністрації складових єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри».
- 2.17 Забезпечує контроль організації виконання розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації.
- 2.18 Забезпечує подання інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 2.19 Здійснює координацію діяльності підприємств харчової та переробної промисловості. Проводить збір, накопичення та аналіз інформації щодо діяльності підприємств переробної і харчової промисловості з питань забезпечення їх сировиною.
- 2.20. Здійснює моніторинг діяльності підприємств зазначених галузей на аграрному ринку, цінової ситуації на ринку сировини та готової продукції.
- 2.21. Сприяє підприємствам переробної галузі у гармонізації системи якості і безпеки продовольчих товарів до міжнародних норм, підвищенню якості продукції.
- 2.22. Надає методичну допомогу по питаннях лісового фонду та водних ресурсів.

### **III. ПРАВА**

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від головних спеціалістів відділу документи, необхідні для виконання покладених на неї функцій.
- 3.2. Вносити начальнику відділу агропромислового розвитку пропозиції з питань удосконалення роботи.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

- 4.1 Несе дисциплінарну відповідальність за:
  - Несвоечасне і неякісне виконання своїх посадових завдань і обов'язків;
  - порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**З посадовою інструкцією ознайомлено**

**Головний спеціаліст сектору  
з організації виробництва та маркетингу с/г продукції  
відділу агропромислового розвитку**

**Посадова інструкція**  
**головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Призначається і звільняється з займаної посади начальником відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: освіта-вища, юридична, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років та необхідні навички і організаторські здібності.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу агропромислового розвитку.

1.4. В роботі керується вимогами трудового законодавства, указами та дорученнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної та районної райдержадміністрації, положенням про відділ агропромислового розвитку та наказами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ.**

- 2.1 Готує проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації та інші документи правового характеру, приводить їх у відповідність чинному законодавству.
- 2.2 Надає правову допомогу начальнику відділу та спеціалістам відділу у здійсненні ними своїх повноважень, при необхідності забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.
- 2.3 Забезпечує контроль за виконанням нормативно-правових актів та зміцнення виконавської дисципліни державними службовцями відділу агропромислового розвитку.
- 2.4 Забезпечує виконання контрольних термінів документів, розгляд заяв громадян в установленому порядку і поданням відповідних відповідей.
- 2.5 Організовує і проводить семінари, заняття з правових питань з працівниками відділу АПР.
- 2.6 Організовує облік і зберігання текстів і інших законодавчих і нормативно-правових актів.
- 2.7 Вживає заходів щодо поліпшення організаційно-правової роботи у відділі агропромислового розвитку.
- 2.8 Організовує роботу щодо запобігання проявам корупції в відділі агропромислового розвитку.
- 2.9 Забезпечує ведення діловодства у відділі агропромислового розвитку відповідно до інструкції по діловодству.
- 2.10 Розглядає скарги, звернення, заяви громадян, що надійшли до відділу АПР, веде їх облік та готує щодо них необхідні висновки і пропозиції та відповіді заявникам. за дорученням начальника відділу АПР.
- 2.11 Забезпечує надання інформаційних матеріалів для розміщення на офіційному сайті райдержадміністрації.
- 2.12 Розробляє поточні плани роботи відділу агропромислового розвитку.
- 2.13 Подає в управління юстиції нормативно-правові акти, які згідно чинного законодавства підлягають державній реєстрації

### **III. ПРАВА**

3.1. Розробляти та вносити пропозиції начальнику відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації для виконання покладеного на нього завдань.

3.2. Має право представляти інтереси відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації та їх відділів за дорученням начальника в інших органах виконавської влади з питань, що належать до її компетенції.

3.3. Одержувати від працівників відділу матеріали, документи та інші статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо покращення інформаційно-технічних процесів у відділі.

3.5. Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання завдань, обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

- належне ведення, зберігання та використання документації, яка знаходиться в її розпорядженні.

- порушення трудової дисципліни, норм, етики і поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**З посадовою інструкцією ознайомлено**

**Головний спеціаліст відділу  
агропромислового розвитку  
райдержадміністрації**

**Г.В.Тимчій**

**Посадова інструкція**  
**головного спеціаліста сектору з організації виробництва та маркетингу с/г продукції**  
**відділу агропромислового розвитку**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

У своїй діяльності керується :

- 1) Конституцією України , Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законами, постановами, указами, розпорядженнями, рішеннями та іншими нормативно - правовими актами органів державної влади і місцевого самоврядування з питань агропромислового комплексу , технології виробництва, племінної справи, стандартами на продукцію тваринництва, трудовим законодавством, правилами та нормами охорони праці.
- 2) Призначається і звільняється з займаної посади начальником відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.
- 3) Кваліфікаційні вимоги: освіта-вища, відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років.

**2. Завдання , обов'язки, повноваження :**

1. Забезпечує разом із керівниками і спеціалістами господарств збільшення виробництва продукції тваринництва, підвищення продуктивності худоби.
2. Організовує розробку і здійснення заходів з підвищення продуктивності худоби і птиці, зниження собівартості продукції.
3. Надає методичну допомогу щодо впровадження нових технологій ведення тваринництва та високопродуктивних порід тварин; ефективне використання в селекційному процесі найцінніших племінних (генетичних порід); застосування науково-технічних досягнень в галузі тваринництва; організації та координації робіт щодо розроблення та реалізації державної програми селекції у тваринництві і птахівництві, організація і виконання стандартів комплексу робіт, необхідних для практичної реалізації положень Закону України «Про племінну справу у тваринництві»;
4. Проводить об'їзд господарств, ферм із спеціалістами.
5. Організовує племінну роботу, спрямовану на поліпшення порідних якостей і продуктивності худоби та птиці.
6. Організовує ведення обліку, своєчасне складання звітів з тваринництва.
7. Бере участь в підготовці і підвищенні кваліфікації кадрів.
8. Координує племінну та селекційну роботу сільськогосподарських підприємств усіх форм власності.
9. Приймає, аналізує щоденно інформацію про стан справ тваринництва, готує щоденні зведення.
10. Здійснює інформаційне забезпечення сільськогосподарських підприємств з питань кон'юнктури цін на ринку.
11. Приймає участь в розробці виробничих показників розвитку галузей тваринництва та рослинництва, перспективних і річних планів району. Організовує і здійснює контроль за їх виконанням.

12. Організація та координація робіт щодо реалізації державної програми ідентифікації та реєстрації тварин;

6. Вивчає техніко-економічний рівень експлуатації МТП, в сільськогосподарських підприємствах виявляє основні проблеми, організовує пропаганду та впровадження у виробництво прогресивних форм використання та сервісного обслуговування техніки.

7. Аналізує стан забезпечення та бере участь в пропаганді та освоєнні сучасного обладнання, способів механізації та автоматизації виробництва.

1. Проводить аналіз стану забезпечення технологічних операцій сільськогосподарського виробництва засобами механізації та розробками технічних засобів.

14. Визначає потребу в техніці, механізаторських кадрах, вносить пропозиції щодо залучення їх зі сторони на взаємовигідних умовах.

15. Організовує навчання керівників, спеціалістів господарств, механізаторів шляхом проведення районних семінарів.

16. Спільно з агрономічною службою погоджує робочі плани в господарствах на період робіт, контролює та надає практичну допомогу у їх здійсненні.

17. Вносить пропозиції щодо залучення механізаторських кадрів зі сторони на взаємовигідних умовах.

18. Проведення з працівниками управління інструктажів по охороні праці.

19. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, що діють в межах підприємства.

20. Надає допомогу забезпеченні господарств нормативно - правовими актами про охорону праці, розроблення положень, інструкції із охорони праці.

21. Надає методичну та практичну допомогу службам охорони праці на місцях в питаннях проведення інструктажів та навчання з техніки безпеки, дотримання протипожежного режиму, правил та інструкції щодо випуску, впуску транспортних засобів, експлуатації сільськогосподарської техніки, механізмів, агрегатів, обладнання.

22. Складає річну та поточну звітність в установленому порядку.

### **3. Права:**

- 1) Має право представляти інтереси відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації за дорученням начальника в інших органах виконавської влади з питань, що стосуються тваринництва.
- 2) Отримувати необхідну інформацію в установленому порядку від установ, підприємств та організацій для виконання службових обов'язків.
- 3) Вносити начальнику відділу агропромислового розвитку пропозиції з питань удосконалення роботи.
- 4) Інформувати начальника відділу агропромислового розвитку про стан галузі.
- 5) Давати рекомендації керівникам і спеціалістам сільгоспідприємств та іншим сільгосптоваровиробникам щодо дотримання технологій утримання поголів'я сільськогосподарських тварин
- 6) Організовувати та проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.
- 7) Готувати проекти та брати участь в реалізації галузевих програм.
- 8) Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства с/г підприємствами та організаціями різних форм власності згідно чинного законодавством.

### **4. Відповідальність:**

- 1) Несе персональну відповідальність за:
  - несвоєчасне і неякісне виконання своєї посадових завдань і обов'язків;
  - несвоєчасне виконання контрольних документів, звернення громадян, листів, заяв, скарг, тощо направлених йому для вивчення по суті і подання відповідей;

- невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**З посадовою інструкцією ознайомлено**

**Головний спеціаліст сектору з організації  
виробництва та маркетингу с/г продукції  
відділу агропромислового розвитку  
райдержадміністрації**

# **Посадова інструкція**

## **головного спеціаліста**

### **відділу агропромислового розвитку**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Призначається і звільняється з займаної посади начальником відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації після проходження конкурсу на заміщення або в порядку переводу з відповідної посади державного службовця.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку призначається особа яка має вищу освіту, необхідні навички і організаторські здібності.

1.3. Головний спеціаліст з обліку та аналізу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу агропромислового розвитку.

1.4. В роботі керується вимогам трудового законодавства, Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законами, постановами, указами, розпорядженнями, рішеннями та іншими нормативно - правовими актами органів державної влади і місцевого самоврядування з питань агропромислового комплексу, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, положенням про відділ агропромислового розвитку та наказами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

#### **II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ.**

2.1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку в відділі агропромислового розвитку згідно встановлених правил його ведення.

2.2. Веде повний облік коштів, що надходять, товарно – матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення у бухгалтерському обліку операцій пов'язаних з їх рухом.

2.3. Достовірний бухгалтерський облік, виконання кошторисів витрат.

2.4. Точний облік результатів господарсько – фінансової діяльності.

2.5. Правильне нарахування і своєчасне перерахування платежів до державного бюджету.

2.6. Складання достовірної бухгалтерської звітності на підставі первинних документів і бухгалтерських записів.

2.7. Збереження бухгалтерських документів, оформлення та передачу їх у встановленому порядку до архіву.

2.8. Головний спеціаліст спільно з керівниками відповідних підрозділів і служб зобов'язаний ретельно контролювати:

а). правильність витрачання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни.

б). дотримання встановлених правил проведення інвентаризацій коштів товарно – матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

г). стягнення у встановлені терміни дебіторської і погашення кредиторської заборгованості, дотримання платіжної дисципліни.

2.9. Відповідає за організацію роботи із забезпечення обробки та захисту персональних даних в базі персональних даних.

2.10. Забезпечує належну роботу по організації оздоровлення і повноцінного відпочинку дітей працівників агропромислового комплексу та соціальної сфери села.

2.11. Здійснює контроль за своєчасністю виплати заробітної плати працівникам та використання фонду оплати праці, організовує проведення підсумків господарської і фінансової діяльності с/г підприємств. приймає участь в роботі балансової комісії відділу агропромислового розвитку.

2.12. Організовує роботу з розроблення та реалізації пропозицій для опрацювання програм, перспективних планів і прогнозів соціально-економічного розвитку агропромислового комплексу та соціального розвитку села.

2.13. Постійно підвищує професійну кваліфікацію, вивчає досягнення науки з питань економіки, реформування аграрного сектора економіки, організації інфраструктури аграрного ринку.

2.14. Здійснює контроль за роботою спеціалістів в питанні проведенні розрахунків з власниками земельних паїв та майнових, які проводять керівники приватних підприємств.

2.15. Проводить семінари, наради з працівниками економічних служб с/г підприємств по питаннях роздержавлення і приватизації майна, оренди земельних паїв та розрахунків за них, питаннях оплати праці і застосування тарифних сіток і розцінок, укладанню колективних договорів в с/г підприємствах.

### **III. ПРАВА**

3.1. Головний спеціаліст має право:

- вимагати в необхідних випадках від керівника вжиття заходів до підвищення ефективності використання державних коштів, до підсилення збереження власності, забезпечення правильної організації, бухгалтерського обліку і контролю;

- перегляду завишених і застарілих норм витрати сировини, матеріалів, витрат праці та інших норм.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства с/г підприємствами та організаціями різних форм власності згідно чинного законодавством.

3.3. Готувати проекти та брати участь в реалізації галузевих програм.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність у випадках:

а). Неправильного ведення бухгалтерського обліку і перекручення у бухгалтерській звітності;

б). Прийняття до виконання і оформлення документів з операцій, які протирічать встановленому порядку приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання коштів товарно – матеріальних та інших цінностей;

в). Несвоєчасної і неправильної вивірки операцій по розрахунковому та інших рахунках у банках, розрахунків з дебіторами і кредиторами;

г). Порухення порядку списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат;

д). Складання недостовірної бухгалтерської звітності з вини бухгалтерії;

е). Інших порушень положень і інструкцій з організації бухгалтерського обліку.

4.2. Головний спеціаліст несе нарівні з керівником установи відповідальність за порушення правил та положень, що регламентують фінансову діяльність.

4.3. Дисциплінарна, матеріальна і кримінальна відповідальність головного спеціаліста визначається відповідно до чинного законодавства.

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

---

**Головний спеціаліст відділу  
агропромислового розвитку**