

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
агропромислового розвитку  
райдержадміністрації

*А. А. Пащенко*  
А. А. Пащенко

“ 14 ” 27 2018р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, роботи з персоналом та інженерно – технічного забезпечення роботи управління агропромислового розвитку Очаківської райдержадміністрації.

### I. Загальні положення.

1) Основною метою діяльності провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, роботи з персоналом та інженерно – технічного забезпечення роботи управління агропромислового розвитку Очаківської райдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст) є здійснює контроль за експлуатацією, ремонтом, технічним обслуговуванням сільгосптехніки, дотримання техніки безпеки та пожежної безпеки.

2) Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, заступнику начальника - начальнику відділу.

3) Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

4) В своїй діяльності головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, організаційно – кадрової роботи та інженерно – технічного забезпечення управління агропромислового розвитку райдержадміністрації керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики України, наказами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про управління агропромислового розвитку та Положенням про відділу бухгалтерського обліку, роботи з персоналом та інженерно – технічного забезпечення управління агропромислового розвитку Очаківської райдержадміністрації, а також цією інструкцією та іншими нормативними актами чинного законодавства;

5) Посада провідного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В». На посаду провідного спеціаліста призначаються особи, які мають вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр та бакалавр, вільно володіють державною мовою, добре знають трудове законодавство, вміють працювати на комп'ютері та знають відповідні

програмні засоби, знають законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки;

## **II. Завдання та обов'язки.**

1) організовує та веде інженерно технічне забезпечення, охорону праці та техніку безпеки в управлінні агропромислового розвитку;

2) організовує наради ПДК з охорони праці, Дня Охорони праці в управлінні;

3) впроваджує заходи щодо попередження порушень правил безпеки при експлуатації транспортних засобів;

4) приймає участь у розслідуванні нещасних випадків та аварій на сільгосп підприємствах району в межах своїх повноважень;

5) сприяє техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва;

6) сприяє в межах своїх повноважень розвиток виробництва і використання біодизеля, біоетанолу, інших альтернативних видів палива та відновлюваних джерел енергії, запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва;

7) забезпечує, в межах своїх повноважень, дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху;

8) забезпечує, в межах своїх повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва, виконання завдань цивільного захисту населення і сільських територій;

9) здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливо - енергетичних ресурсів, відпрацювання заходів щодо його поліпшення;

10) проводить опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу району;

11) здійснює моніторинг зберігання сільськогосподарської техніки та промислового обладнання в сільськогосподарських підприємствах;

12) бере участь у підвищенні енергоефективності підприємств агропромислового комплексу, впровадженні енергозберігаючих технологій, техніки і обладнання;

13) контролює відповідність нормативним актам по охороні праці машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, колективного та індивідуального захисту працюючих на робочих місцях в сільгосп підприємствах;

14) є відповідальним за охорону праці та пожежну безпеку в управлінні агропромислового розвитку;

15) бере участь у виконанні програм державної підтримки з метою оновлення машино-тракторного парку, в том числі за рахунок районних програм ;

16) здійснює моніторинг підготовки сільськогосподарської техніки до сезонів польових робіт.

### **III. Права**

Провідний спеціаліст відділу має право:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

7) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

8) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

9) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

10) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

11) 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);

12) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

13) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції;

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за :

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 3) невиконання чи неналежне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4) якість та об'єктивність матеріалів, що готуються;
- 5) недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, трудової дисципліни та правил охорони праці, техніки безпеки;
- 6) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 12) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 13) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 14) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановах Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

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

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав провідний спеціаліст взаємодіє:


1) З сільськогосподарськими підприємствами всіх форм власності, сільськими радами району, структурними підрозділами райдержадміністрації, департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади для отримання від них необхідної інформації та даних, для ефективної роботи у розвитку агропромислового комплексу.

За дорученням начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації складає звіти, листи, тощо, які стосуються повноважень управління для органів вищого рівня, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Погоджує проекти документів, з начальником управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

2) З спеціалістами, фахівцями інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями (за погодженням з їх керівниками), представниками громадських об'єднань (за згодою); для виконання окремих робіт та вивченні окремих питань.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,  
роботи з персоналом та інженерно -  
технічного забезпечення управління  
агропромислового розвитку  
Очаківської райдержадміністрації

 О.Мартем'янова

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

\_\_\_\_\_ ( дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)