

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
агропромислового розвитку
Т. Колісник
« 20 » квітня 20 17 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста- головного зоотехніка, відділу організації виробництва продукції рослинництва і тваринництва, економічного аналізу та бухгалтерського обліку управління агропромислового розвитку райдержадміністрації

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Виконує роботи спрямовані на виконання завдань по підвищенню продуктивності, виробництву та реалізації тваринницької продукції.
2. Приймає від господарств, узагальнює, аналізує і передає в головне управління агропромислового розвитку щомісячні, кварталні та річні звіти по тваринництву ф-24, виробничі програми господарств району на період зимівлі худоби.
3. Здійснює прийом документів, нарахування доплат коштів, складання відомостей для отримання коштів передбачених у державному бюджеті для розвитку тваринництва згідно постанов Кабінету Міністрів України та здає в вищестоящі організації.
4. Здійснює контроль, розробляє та організовує реалізацію пропозицій по забезпеченню цільового використання бюджетних коштів тваринництва.
5. Розробляє районні програми розвитку галузі тваринництва.
6. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно – методичних документів, інформаційно – аналітичних матеріалів, пов'язаних з прийняттям та виконанням управлінських рішень, а також відповідей та заяви, що надійшли на розгляд у межах своєї компетенції
7. Надавати методичну допомогу спеціалістам по розробці бізнес-планів на створення племінних господарств, матеріали на присвоєння відповідних статусів суб'єктам племінної справи у тваринництві.
8. Здійснює контроль за виконанням рішень та розпоряджень райдержадміністрації, відповідає на кореспонденцію головного управління агропромислового розвитку, відповідає за підготовку інформацій по документах, які знаходяться на контролі.
9. Приймає участь у підготовці експонатів та документів на племінні тварини для районних, обласних, всеукраїнських виставок.

10. Виконує обов'язки по веденню кадрової роботи.

11. Виконує обов'язки по веденню діловодства.

Має право:

1. У встановленому порядку використовувати отриману статистичну звітність для службового користування, та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Вносити пропозиції на розгляд адміністрації щодо поліпшення роботи галузі, вимагати керівників господарств дотримання технології утримання та годівлі с/г тварин.

3. Представляти управління агропромислового розвитку в інших районних та обласних управлінських структурах з питань, що належать до її компетенції.

4. Здійснювати перевірку стану дотримання норм годівлі, утримання та технології в господарствах різних форм власності району.

Повинен знати:

Конституцію України; законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, практику застосування законодавчих та нормативних актів; правила ділового етикету; Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища зоотехнічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах - не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Відповідальність:

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.

З інструкцією ознайомлена:

«20» хвітня 2017р.

Оксана Король



Затверджую:

Начальнику управління
агропромислового розвитку
« » Т. Колісник
«17» 03 2017р.

Посадова інструкція

Начальника відділу організації виробництва продукції рослинництва і тваринництва, економічного аналізу та бухгалтерського обліку – головного агронома упраг

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Здійснює координацію та методичне керівництво відділом організації виробництва продукції рослинництва і тваринництва, економічного аналізу та бухгалтерського обліку, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює даний напрямок роботи.
2. Розробляє поточні плани, та бере участь у розробці перспективних планів управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
3. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.
4. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
5. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань агрономії та технічного забезпечення.
6. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
7. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових функцій.
8. Надає практичну допомогу з питань реформування аграрного сектора.

Має право:

1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у контролі та перевірці дотримання діючого законодавства підвідомчими сільськогосподарськими підприємствами що стосується даного напрямку роботи, та у межах наданих повноважень.
3. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,

- підприємств, установ та організацій щодо інформації необхідної для виконання службових обов'язків.
4. Організувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.
 5. Встановити пропозиції керівництву про притягнення працівників апарату управління до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачення грошових коштів та товаро -матеріальних цінностей.
 6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності державного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно – правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління, державну політику з наряду діяльності правової служби, основи державного управління, порядок укладення договорів і угод, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.
Стаж роботи за фахом у державній службі в сфері правової діяльності не менше 3-х років, або на інших підприємствах, установах, організаціях в сфері правової діяльності не менше 5 років.
Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Відповідальність:

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне, несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлений:



ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Начальник управління
агрпромиислового розвитку**


Т. Колісник
« 19 » 02 20 17 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста-головного економіста відділу організації
виробництва продукції рослинництва і тваринництва, економічного
аналізу та бухгалтерського обліку управління агрпромиислового розвитку
райдержадміністрації**

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо економічного розвитку галузі сільського господарства району.
2. Розробляє поточні, та бере участь у розробці перспективних планів економічного розвитку сільського господарства у межах наданої компетенції.
3. Веде розробку програм економічного розвитку району, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, пропозицій, комплексних заходів, прогнозів розвитку галузі сільськогосподарського виробництва, організовує та контролює їх виконання.
4. Співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.
5. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності управління.
6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з економічних питань та бухгалтерському обліку.
7. Забезпечує облік та контроль за своєчасним розглядом письмових та усних звернень громадян, які надходять на адресу районної державної адміністрації.
- 8.** Сприяє та проводить роботу щодо залучення підприємств та організацій району у проведенні виставочно-ярмаркових, презентаційних заходів та бізнес-форумів в Україні та за її межами.
9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.
10. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Указів Президента України, Постанов КМУ з розвитку сільського господарства та економічного розвитку.

Відповідальність

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.

З інструкцією ознайомлений:

«10» 01 2017 р. *Ж. М. П.*



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної
державної адміністрації
Мельничук В.І.

**Розподіл функціональних обов'язків між начальником та заступником
начальника управління агропромислового розвитку Городенківської
райдержадміністрації.**

**Начальник управління агропромислового розвитку
Городенківської райдержадміністрації –]**

Відповідно до вимог чинного законодавства України, Положення про управління агропромислового розвитку Городенківської районної державної адміністрації – здійснює керівництво діяльністю управління агропромислового розвитку Городенківської райдержадміністрації.

Несе персональну відповідальність перед головою Городенківської райдержадміністрації та начальником Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації за виконання покладених на Управління завдань і функцій, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління агропромислового розвитку Городенківської райдержадміністрації.

Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління агропромислового розвитку, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави.

Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю управління агропромислового розвитку Городенківської райдержадміністрації.

Забезпечує ефективне використання бюджетних коштів, збереження майна, раціональне використання товарно-матеріальних цінностей.

Забезпечує взаємодію управління агропромислового розвитку з органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами, організаціями, правоохоронними органами.

Забезпечує взаємодію управління агропромислового розвитку Городенківської райдержадміністрації з засобами масової інформації з питань висвітлення актуальних проблем в сільському господарстві району.

Затверджує Положення про структурні підрозділи управління агропромислового розвитку Городенківської райдержадміністрації та функціональні обов'язки працівників Управління.

Організовує та проводить семінари, наради з керівниками агроформувань району, керівниками підприємств, що належать до сфери

управління агропромислового розвитку, а також з спеціалістами управління агропромислового розвитку Городенківської райдержадміністрації.

Відає питаннями

1. загального керівництва управління агропромислового розвитку Городенківської райдержадміністрації;
2. розпорядження коштами в межах затвердженого кошторису управління агропромислового розвитку Городенківської райдержадміністрації;
3. здійснення добору кадрів, формування резерву кадрів на відповідні посади, підготовки та перепідготовки спеціалістів, підвищення кваліфікації працівників управління агропромислового розвитку Городенківської райдержадміністрації;
4. здійснення особистого прийому та звернень громадян;
5. організації та надання послуг;
6. взаємодії та надання практичної допомоги органам місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань агропромислового комплексу

Безпосередньо координує та контролює діяльність:

1. сектору організації виробництва продукції рослинництва та роботи з приватним сектором;
2. відділу розвитку сільської місцевості, реформування власності, виробництва продукції тваринництва;
3. відділу економічного аналізу, фінансово-кредитного забезпечення та відносин власності.

**Заступник начальника управління агропромислового розвитку
Городенківської райдержадміністрації – С**

Забезпечує організацію діяльністю управління агропромислового розвитку Городенківської райдержадміністрації та поточну роботу з виконання покладених на управління агропромислового розвитку Городенківської райдержадміністрації завдань і функцій.

Готує матеріали для внесення на розгляд районної державної адміністрації або органу місцевого самоврядування пропозиції щодо справляння пати за землю.

Готує на подання Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації пропозиції щодо розроблення та здійснення організаційних заходів спрямованих на раціональне використання земель.

Особисто організовує роботу і несе персональну відповідальність за реформування колективних сільськогосподарських підприємств, утворення нових агроформувань, регулювання відносин власності.

Організовує належне використання бюджетних коштів, виділених для сільськогосподарського виробництва та фінансування програм розвитку сільського господарства.

У процесі виконання покладених завдань, взаємодіє з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади.

Приймає участь у розробці проектів до районних програм з розвитку агропромислового комплексу.

Сприяє в сприянні структури аграрного ринку.

Надає практичну і методичну допомогу з організації сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів.

Бере участь в організації та проведенні семінарів, навчань, що належать до компетенції управління агропромислового розвитку Городенківської райдержадміністрації.

Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції управління агропромислового розвитку, забезпечує виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян.

Веде контроль за своєчасною виплатою орендної плати за землю та майно орендодавця орендарям.

Відає питаннями:

1. організації та реорганізації агропромислового комплексу;
2. накопичення інформації для бази даних з питань розвитку агропромислового комплексу району;
3. здійснення моніторингу земель;
4. забезпечення своєчасного подання звітності в Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації з питань, що належать до його відання;
5. розробки заходів щодо розвитку тваринництва в районі;
6. залучення нових інвесторів в агропромисловий комплекс району;
7. розробки проектів розвитку агропромислового комплексу;
8. вносить пропозиції органам місцевого самоврядування та виконавчої влади щодо використання коштів, які надійшли в порядку відшкодування від втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва.