

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
агропромислового розвитку  
районної державної адміністрації**

**Ю.І. Мостовий**

**2016 р.**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста відділу фінансово – кредитного забезпечення,**  
**економічного аналізу та соціально – трудових відносин управління**  
**агропромислового розвитку Сахновщинської районної державної адміністрації**  
**Балакшиної Людмили Михайлівни**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Провідний спеціаліст відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) забезпечує отримання оперативної інформації від сільськогосподарських підприємств району всіх форм власності, обробку її та підготовку Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації, начальнику управління агропромислового розвитку, здійснює організаційні заходи по передачі інформації сільгосптоваровиробникам району.

1.2. Провідний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.4. Провідний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства аграрної політики України, іншими нормативно-правовими актами, наказами та вказівками Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної адміністрацій, наказами начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, які прийняті в межах їх повноважень та цією інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги до провідного спеціаліста: вища освіта відповідного спрямування спеціаліста, магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи за фахом в підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Провідний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділового етикету.

1.7. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин провідного спеціаліста заміщує спеціаліст відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.



## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Провідний спеціаліст виконує обов'язки передбачені Законом України «Про державну службу», дотримується положень та вимог, обумовлених Законом України «Про запобігання корупції».

2.2. Провідний спеціаліст забезпечує впровадження сучасних методів зв'язку з сільськогосподарськими підприємствами, Департаментом агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, обробку інформації на комп'ютерній техніці. Готує інформацію та передає її диспетчерській службі Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, начальнику управління, голові та першому заступнику районної державної адміністрації.

2.3. Провідний спеціаліст застосовує оперативний зв'язок з господарствами району по збору інформації, обробки та передачі її.

2.4. Провідний спеціаліст надає методичну допомогу та проводить роз'яснювальну роботу, в межах компетенції, спеціалістам сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств та населення району стосовно політики держави з питань соціально-трудових відносин.

2.5. Провідний спеціаліст здійснює організаційні та методичні заходи, щодо складання основних показників діяльності сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств, товаровиробників сільськогосподарської продукції.

2.6. Провідний спеціаліст приймає участь у розробці коротко та довготермінових прогнозів соціально-економічного розвитку району.

2.7. Провідний спеціаліст приймає участь у проведенні моніторингу сільськогосподарських підприємств та фермерських господарств району по розрахункам за оренду земельних, майнових паїв, стану виплати заробітної плати, аналізу рівня середньомісячної заробітної плати.

2.8. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

2.9. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **III. П РА В А.**

3.1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Подає запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів, що стосується діяльності управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

3.3. Узгоджує з начальником управління агропромислового розвитку чинного обсягу службових повноважень за посадою.

3.4. На оплату праці, залежно від посади яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участі у конкурсі на заміщення посад більш високої кваліфікації.

## **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

4. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, супроводження та експлуатацію автоматизованих систем обліку



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

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст для складання оперативних даних по питанням проведення комплексу сільськогосподарських робіт отримує інформацію від сільськогосподарських підприємств району всіх форм власності.

5.2. В процесі підготовки зведеної інформації по району взаємодіє з начальником відділу організації виробництва, переробки і маркетингу сільськогосподарської продукції, спеціалістами управління.

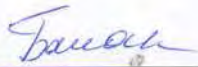
5.3. Отримує матеріали та необхідну інформацію від районного відділу статистики.

**Начальник відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації**



**О.О. Юдін**

З посадовою інструкцією  
ознайомлений



Балакшина Л.М.  
/П.І.П./

«01» 09 2016 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
агропромислового розвитку  
районної державної адміністрації**

**Ю.І. Мостовий**

**2016 р.**



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста-головного бухгалтера відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку Сахновщинської районної державної адміністрації  
Босенко Зої Леонідівни**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Провідний спеціаліст-головний бухгалтер відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст-головний бухгалтер) підпорядкований безпосередньо начальнику управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.3. Провідний спеціаліст-головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.4. Провідний спеціаліст-головний бухгалтер в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства аграрної політики України, іншими нормативно-правовими актами, наказами та вказівками Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної адміністрацій, наказами начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, які прийняті в межах їх повноважень та цією інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги до провідного спеціаліста-головного бухгалтера: вища освіта відповідного спрямування спеціаліста, магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи за фахом в підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Провідний спеціаліст-головний бухгалтер повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділового етикету.

1.7. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин провідного спеціаліста-головного бухгалтера заміщує провідний спеціаліст відділу фінансово-кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально-трудова відносин.



## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Провідний спеціаліст-головний бухгалтер здійснює організаційне і методичне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю на сільськогосподарських підприємствах агропромислового комплексу району

2.2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

2.3. Проводить нарахування та виплату коштів сільськогосподарським підприємствам району згідно державних цільових програм.

2.4. Готує та подає в органи статистики, Пенсійного фонду, фінансовий відділ та інші організації місячні, квартальні та річні звіти по управлінню агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

2.5. Надає необхідні матеріали з питань обліку і звітності, які розглядаються керівництвом.

2.6. Здійснює бухгалтерський облік коштів державного бюджету.

2.7. Розробляє проекти кошторису та штатного розпису управління, подає на затвердження у встановленому порядку та контролює їх виконання згідно затверджених лімітів.

2.8. Бере участь у проведенні нарад і семінарів з питань організації бухгалтерського обліку і звітності.

2.9. Веде необхідний бухгалтерський облік, звітність, нарахування зарплати та книгу наказів по апарату управління.

2.10. Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

2.11. Складає фінансову та бюджетну звітність бухгалтерського обліку в державному секторі, а також форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2.12. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

2.13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

## III. П РА В А.

3.1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Подає запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів, що стосується діяльності управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

3.3. Узгоджує з начальником управління агропромислового розвитку чинного обсягу службових повноважень за посадою.

3.4. На оплату праці, залежно від посади яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участі у конкурсі на заміщення посад більш високої кваліфікації.



#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4. Провідний спеціаліст-головний бухгалтер несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, супроводження та експлуатацію автоматизованих систем обліку персоналу, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

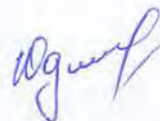
5.1. Провідний спеціаліст-головний бухгалтер для підготовки проектів програм розвитку галузей агропромислового комплексу на короткотерміновий, середньо терміновий період отримує інформацію від відділу організації виробництва, переробки і маркетингу сільськогосподарської продукції, спеціалістів управління, районного відділу статистики.

5.2. Для складання звітностей, проектів програм, проведення аналізу роботи галузей агропромислового комплексу отримує матеріали від Державної казначейської служби, відділу статистики, управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, відділу економіки і торгівлі районної державної адміністрації, інших органів влади та організацій.

5.3. Подає проекти програм та звітностей начальнику управління, голові районної державної адміністрації, Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, на розгляд комісії районної ради.

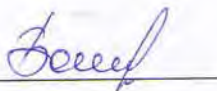
5.4. Проводить інформації в терміни, згідно телеграм Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та розпоряджень голови районної державної адміністрації.

**Начальник відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації**



**О.О. Юдін**

З посадовою інструкцією  
ознайомлений



Босенко З.Л.  
/П.І.П./

« 01 » 09 2016 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління  
агропромислового розвитку  
районної державної адміністрації

  
Ю.І. Мостовий  
2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
провідного спеціаліста-головного зоотехніка відділу організації виробництва, переробки  
і маркетингу сільськогосподарської продукції управління  
агропромислового розвитку Сахновщинської районної державної адміністрації  
Гайдарь Галини Ігнатівни

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Провідний спеціаліст-головний зоотехнік відділу організації виробництва, переробки і маркетингу сільськогосподарської продукції управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст-головний зоотехнік) забезпечує проведення державної політики в розвитку тваринництва і птахівництва, м'ясної та молочної промисловості, розробляє і впроваджує механізм її реалізації, сприяє освоєнню досягнень науково – технічного процесу.

1.2. Провідний спеціаліст-головний зоотехнік підпорядкований безпосередньо начальнику управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.3. Провідний спеціаліст-головний зоотехнік призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.4. Провідний спеціаліст-головний зоотехнік в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства аграрної політики України, іншими нормативно-правовими актами, наказами та вказівками Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної адміністрацій, наказами начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, які прийняті в межах їх повноважень та цією інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги до провідного спеціаліста-головного зоотехніка: вища освіта відповідного спрямування спеціаліста, магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи за фахом в підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Провідний спеціаліст-головний зоотехнік повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділового етикету.

1.7. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин провідного спеціаліста-головного зоотехніка заміщує начальник відділу організації виробництва, переробки і маркетингу сільськогосподарської продукції управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.



## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Провідний спеціаліст-головний зоотехнік виконує обов'язки передбачені Законом України «Про державну службу», дотримується положень та вимог, обумовлених Законом України «Про запобігання корупції».

2.2. Вивчає стан, організовує розробки і контролює здійснення напрямків розвитку тваринництва, науково - обґрунтованого його розміщення, основних напрямків науково – технічного прогресу у виробництві продукції тваринництва.

2.3. Узагальнює практику застосування законодавчих актів з питань розвитку тваринництва, систематично контролює хід їх виконання, розробляє пропозиції щодо вдосконалення чинного законодавства та подає їх на розгляд керівництва адміністрації.

2.4. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення відтворення стада, якості продукції, збереження поголів'я худоби і птиці, раціональному використанню кормів.

2.5. Забезпечує підведення підсумків роботи сільгосп підприємств, тваринницьких ферм, передовиків тваринництва.

2.7. Контролює якісний склад зооветспеціалістів, керівників середньої ланки та працівників масових професій у тваринництві, їх підготовку та перепідготовку, організовує навчання кадрів тваринництва сучасним технологіям виробництва.

2.8. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

2.9. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

## **III. ПРАВА**

3.1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Узгоджує з начальником управління агропромислового розвитку чинного обсягу службових повноважень за посадою.

3.3. На оплату праці, залежно від посади яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.4. На оплату праці, залежно від посади яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участі у конкурсі на заміщення посад більш високої кваліфікації.

## **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

4. Провідний спеціаліст-головний зоотехнік несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, супроводження та експлуатацію автоматизованих систем обліку персоналу, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. Провідний спеціаліст-головний зоотехнік для підготовки програм розвитку галузей агропромислового комплексу на короткотерміновий середньотерміновий період отримує інформацію від відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально-трудова відносин, спеціалістів управління, районного відділу статистики,



програми від сільськогосподарських підприємств району, які займаються тваринницькою галуззю.

5.2. Для складання проектів програм, проведення аналізу роботи галузей агропромислового комплексу отримує матеріали від відділу статистики, управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, відділу економіки районної державної адміністрації.

5.3 Подає проекти програм розвитку агропромислового виробництва голові районної державної адміністрації, готує інформації в терміни, згідно телеграм Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та розпоряджень голови районної державної адміністрації.

**Начальник відділу організації виробництва,  
переробки і маркетингу сільськогосподарської  
продукції управління агропромислового  
розвитку районної державної адміністрації**

**О.В. Гнатенко**

З посадовою інструкцією  
ознайомлений

Гайдарь Г.І.  
/П.І.П/

«01» 09 2016 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління  
агропромислового розвитку  
районної державної адміністрації

Ю.І. Мостовий  
« \_\_\_\_\_ » 2016 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу організації виробництва, переробки і маркетингу  
сільськогосподарської продукції управління агропромислового розвитку  
Сахновщинської районної державної адміністрації  
**ГНАТЕНКО ОЛЕНИ ВАЛЕНТИНІВНИ**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Начальник відділу організації виробництва, переробки і маркетингу сільськогосподарської продукції управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації (далі – начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, «Про державну службу», Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства аграрної політики України, іншими нормативно-правовими актами, наказами та вказівками Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної адміністрацій, наказами начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, які прийняті в межах їх повноважень та цією інструкцією.

1.2. Начальник відділу організації виробництва, переробки і маркетингу сільськогосподарської продукції підпорядкований безпосередньо начальнику управління агропромислового розвитку.

1.3. Начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.4. Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу: вища освіта відповідного спрямування магістра, спеціаліста, 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, вільне володіння державною мовою.

1.5. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділового етикету.

1.7. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин начальника відділу заміщує провідний спеціаліст-головний зоотехнік відділу фінансово-кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально-трудових відносин.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Начальник відділу виконує обов'язки передбачені Законом України «Про державну службу», дотримується положень та вимог, обумовлених Законом України «Про запобігання корупції».



2.2. Здійснює в межах своєї компетенції, встановленої законодавством, організації виробництва та координації діяльності підприємств переробної промисловості та заготівельної діяльності. Реалізація державної та регіональної політики, спрямованої на розвиток та покращення стану товаровиробників, здійснення в межах компетенції встановленої законодавством, комплексної оцінки рівня економічного розвитку сільськогосподарських товаровиробників, якості та конкурентноспроможності продукції, підготовка проблемних питань галузей та пропозицій до плану соціально-економічної стратегії регіону.

2.3. Проводить розробки проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, комплексних заходів, прогнозів розвитку рослинництва та тваринництва.

2.4. Проводить роботу над підвищенням економічної ефективності і виробництва продукції рослинництва та тваринництва за рахунок впровадження у виробництво досягнень науки, передового досвіду, удосконалення системи землеробства, впровадження інтенсивних технологій вирощування сільськогосподарських культур, ефективного використання земель, засобів захисту рослин, нових сортів та гібридів сільськогосподарських культур, впровадження та високоефективного використання нових систем та підвищення продуктивності продукції рослинництва та тваринництва.

2.5. Проводить систематичний аналіз та підготовку пропозицій по виконанню намічених програм щодо проведення сільськогосподарських робіт, постійно підводить підсумки роботи серед господарств району в галузі рослинництва та тваринництва, проводить навчання, семінари, конференції по навчанню та удосконаленню технологій вирощування сільськогосподарських культур та системи землеробства.

2.6. Бере участь у проведенні розрахунків потреби для господарств району матеріально-технічних ресурсів, необхідних для виконання виробничої програми по рослинництву.

2.7. Надає методичну та консультативну допомогу керівникам та спеціалістам підприємств агропромислового розвитку району.

2.8. Забезпечує сприятливі умови доступу нових суб'єктів на ринки заготівлі та переробки зерна.

2.9. Організовує та бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань рослинництва, тваринництва, узагальнює та пропагує передовий досвід вирощування рослинної, тваринної продукції та її переробки, контролює підготовку та перепідготовку кадрів галузевих спеціалістів господарств.

2.10. Організовує підготовку документів господарствами на отримання державних дотацій та компенсацій на вирощування продукції рослинництва та тваринництва. Забезпечує проведення розрахунків та організовує постачання господарствам матеріально-технічних ресурсів для виконання виробничої програми в рослинництві, тваринництві.

### **3. ПРАВА.**

3.1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Узгоджує з начальником управління агропромислового розвитку чинного обсягу службових повноважень за посадою.

3.3. На оплату праці, залежно від посади яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.4. На оплату праці, залежно від посади яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.



3.5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участі у конкурсі на заміщення посад більш високої кваліфікації.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

4. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, супроводження та експлуатацію автоматизованих систем обліку персоналу, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. Начальник відділу організації виробництва, переробки і маркетингу сільськогосподарської продукції для підготовки програм розвитку галузей агропромислового комплексу на короткотерміновий середньотерміновий період отримує інформацію від відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально – трудових відносин, спеціалістів управління, районного відділу статистики, програми від сільськогосподарських підприємств всіх форм власності і фермерських господарств району.

5.2 Для складання проектів програм, проведення аналізу роботи галузей агропромислового комплексу отримує матеріали від відділу статистики, управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, відділу економіки районної державної адміністрації.

5.3 Подає проекти програм розвитку агропромислового виробництва голові районної державної адміністрації, готує інформації в терміни, згідно телеграм Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та розпоряджень голови районної державної адміністрації.

**Начальник відділу організації виробництва,  
переробки і маркетингу сільськогосподарської  
продукції управління агропромислового  
розвитку районної державної адміністрації**



**О.В. Гнатенко**

З посадовою інструкцією  
ознайомлений



Гнатенко О.В.  
/П.І.П/

«01» 08 2016 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
агропромислового розвитку  
районної державної адміністрації**



**Ю.І. Мостовий**  
\_\_\_\_\_ 2018 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку Сахновщинської районної державної адміністрації**

**Мироненко Наталії Петрівни**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Спеціаліст відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації (далі – спеціаліст відділу) підпорядкований безпосередньо начальнику управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.3. Спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.4. Спеціаліст відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства аграрної політики України, іншими нормативно-правовими актами, наказами та вказівками Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної адміністрацій, наказами начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, які прийняті в межах їх повноважень та цією інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги до спеціаліста відділу: вища освіта спеціаліста, бакалавра або молодшого бакалавра, загальний стаж роботи не менше 3 років, вільне володіння державною мовою.

1.6. Спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп’ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділового етикету.

1.7. На час відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин спеціаліста відділу заміщує провідний спеціаліст відділу фінансово-кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально-трудових відносин.

### **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ**

2.1. Спеціаліст відділу прогнозує подальший розвиток технічних засобів механізації, бере участь у формуванні науково-обґрунтованих систем машин під нові машинні технології виробництва сільськогосподарських культур та продукції тваринництва, бере участь у впровадженні в сільськогосподарське виробництво досягнень науки та передового досвіду.



2.2. Спеціаліст відділу визначає напрямки розвитку ремонтної бази господарств, агросервісних і механізованих формувань та кооперації в ремонтному виробництві, ремонту та обслуговування техніки, сприяти створенню ринкової інфраструктури послуг з ремонту, технічного обслуговування машин і обладнання сільськогосподарських товаровиробників.

2.3. Спеціаліст відділу сприяє в створенні в районі мережі сервісних мобільних підприємств по ремонту і діагностиці електрообладнанням в сільгоспідприємствах району.

2.4. Спеціаліст відділу бере участь у пропаганді нових технологічних рішень і засобів механізації до них в сільськогосподарському та ремонтному виробництвах, в питаннях використання машинно-тракторного та верстатного парку, формуванні програми підготовки та перепідготовки кадрів для роботи з новими машинами та технологіями.

2.5. Спеціаліст відділу вивчає техніко-економічний рівень експлуатації МТ та верстатного парку, виявляє основні проблеми, організовує пропаганду та впровадження у виробництво прогресивних форм використання та сервісного обслуговування техніки.

2.6. Спеціаліст відділу вивчає стан використання автомобільного транспорту в сільськогосподарському виробництві та шляхи удосконалення транспортного обслуговування сільського господарства.

2.7. Спеціаліст відділу бере участь у розробці прогнозів потреби у підвищенні кваліфікації механізаторів і інженерно-технічних працівників, експертизі учбових програм до них.

2.8. Спеціаліст відділу розглядає технічні частини проектів технічного переозброєння, реконструкції виробничих об'єктів підвідомчих підприємств.

2.9. Виконує інші доручення начальника управління, які впливають з покладених на нього завдань.

2.10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

### III. П Р А В А.

3.1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України

3.2. Подає пропозиції начальнику управління про заохочення інженерно-технічних працівників управління АПР, агросервісних і механізованих формувань;

3.3. Бере участь у роботі науково-технічних рад, конференцій, нарад, інших заходів, пов'язаних із обговоренням і вирішенням питань технічної політики та енергозбереження у сільськогосподарському і ремонтному виробництві;

3.4. Представляє управління в органах і організаціях з питань технічної політики в сільськогосподарському виробництві.

3.5. На оплату праці, залежно від посади яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участі у конкурсі на заміщення посад більш високої кваліфікації.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4. Спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, супроводження та експлуатацію автоматизованих систем



обліку персоналу, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Спеціаліст відділу для підготовки проектів програм розвитку галузей агропромислового комплексу на короткотерміновий, середньо терміновий період отримує інформацію від відділу організації виробництва, переробки і маркетингу сільськогосподарської продукції, спеціалістів управління, районного відділу статистики, програми від сільськогосподарських підприємств всіх форм власності і фермерських господарств району.

5.2. Спеціаліст відділу взаємодіє з органами місцевої державної адміністрації, органами місцевого самоврядування з питань використання, обслуговування та ремонту техніки господарств, агросервісних і механізованих формувань та розвитку ремонтно-обслуговуючої бази.

5.3. Підготовка інформацій проводиться в терміни, згідно телеграм Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та розпоряджень голови районної державної адміністрації.

**Начальник відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації**



**О.О. Юдін**

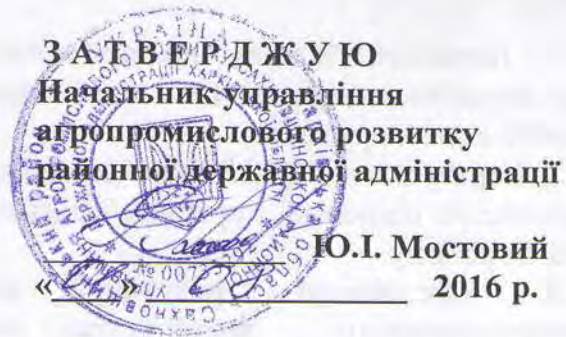
З посадовою інструкцією  
ознайомлений



Мироненко Н.П.  
/П.І.П./

«27» 09 2018 р.





## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку Сахновщинської районної державної адміністрації  
Юдіна Олександра Олександровича**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної аграрної та соціальної політики на селі, проведення аналізу стану розвитку агропромислового комплексу, організацію розробки програм розвитку сільськогосподарського виробництва району.

1.2. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо начальнику управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.4. Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства аграрної політики України, іншими нормативно-правовими актами, наказами та вказівками Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної адміністрацій, наказами начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, які прийняті в межах їх повноважень та цією інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу: вища освіта відповідного спрямування магістра, спеціаліста, 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, вільне володіння державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділового етикету.

1.7. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин начальника відділу заміщує провідний спеціаліст відділу фінансово-кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально-трудових відносин.

### **II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**



2.1. Начальник відділу виконує обов'язки передбачені Законом України «Про державну службу», дотримується положень та вимог, обумовлених Законом України «Про запобігання корупції».

2.2. Бере участь у реалізації державної аграрної та соціальної політики на селі, проводить аналіз тенденцій і прогнозування процесів розвитку галузей агропромислового виробництва району.

2.3. Організовує розробку поточних та перспективних планів сільськогосподарського виробництва, надає методичну допомогу керівникам та спеціалістам сільськогосподарських підприємств з економічних питань та фінансово-кредитного забезпечення.

2.4. Контролює розробку проектів галузевих програм розвитку сільськогосподарського виробництва, підготовку аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, довідок для Департаменту агропромислового розвитку, голови районної державної адміністрації та його заступників з питань, що відносяться до компетенції управління агропромислового розвитку.

2.5. Організовує та бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань агропромислового виробництва, узагальнює та пропагує передовий досвід.

2.6. Приймає участь у реалізації державних цільових програм підтримки сільського господарства, надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам, щодо підготовки та надання документів на розгляд комісій по виконанню програм.

2.7. Сприяє проведенню заходів спрямованих на залучення інвестицій, використанню сучасних технічних та технологічних досягнень підприємствами аграрного сектору економіки, підвищенню ефективності сільськогосподарського виробника.

2.8. Бере участь у реалізації державної політики у сфері зайнятості, оплати праці, сприяє поліпшенню демографічної ситуації на селі.

2.9. Організовує проведення моніторингу з питань захисту прав власників земельних і майнових паїв з виплати орендної плати, рівня середньої заробітної плати працівників сільського господарства.

2.10. Сприяє поглибленню реформування аграрного сектору, розвитку ринкових відносин та підприємництва.

2.11. Розглядає пропозиції та готує проекти висновків та пропозицій начальнику управління, голові районної державної адміністрації, керівництву Департаменту з соціально-економічних питань, що стосується розвитку агропромислового комплексу району.

2.12. Проводить роботу щодо удосконалення організаційної структури і штатного розпису апарату управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

2.13. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

2.14. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

### Ш. П Р А В А.

3.1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень, у встановленому законодавством порядку

3.3. Подає запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів, що стосується діяльності управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.



3.4. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи управління в цілому та його структурних підрозділів, заохочення працівників відділу та управління..

3.5. Приймає рішення та візувати окремі документи в межах своєї компетенції.

3.6. Узгоджує з начальником управління агропромислового розвитку чинного обсягу службових повноважень за посадою.

3.7. На оплату праці, залежно від посади яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.8. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участі у конкурсі на заміщення посад більш високої кваліфікації.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, супроводження та експлуатацію автоматизованих систем обліку персоналу, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу для підготовки проектів програм розвитку галузей агропромислового комплексу на короткотерміновий, середньо терміновий період отримує інформацію від відділу організації виробництва, переробки і маркетингу сільськогосподарської продукції, спеціалістів управління, районного відділу статистики, програми від сільськогосподарських підприємств всіх форм власності і фермерських господарств району.

5.2. Для складання проектів програм, проведення аналізу роботи галузей агропромислового комплексу отримує матеріали від відділу статистики, управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, відділу економіки і торгівлі районної державної адміністрації, інших органів влади та організацій.

5.3. Подає проекти програм розвитку агропромислового виробництва начальнику управління, голові районної державної адміністрації, Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, відділу економіки районної державної адміністрації та на розгляд комісії районної ради.

5.4. Проведення моніторингу соціально - економічних показників та підготовка інформації проводиться в терміни, згідно телеграм Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та розпоряджень голови районної державної адміністрації.

**Начальник відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації**

**О.О. Юдін**

З посадовою інструкцією  
ознайомлений

Юдін О.О.  
/П.І.П/

« 01 » 08 2016 р.