

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

№ УЧ. 2019 року
УКРАЇНА № 24-Р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу виробництва та переробки продукції рослинництва,
садівництва управління землеробства та механізації сільського
господарства департаменту агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

Загальні положення

1. Начальник відділу виробництва та переробки продукції рослинництва, садівництва управління землеробства та механізації сільського господарства (далі - начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу виробництва та переробки продукції рослинництва, садівництва (далі - відділ), розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу.

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту - начальнику управління землеробства та механізації сільського господарства, директору департаменту.

4. Начальник відділу у своєму підпорядкуванні має двох головних спеціалістів та одного провідного спеціаліста, які призначаються на посаду та звільняються з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

5. На період тимчасової відсутності начальника відділу, його обов'язки, за дорученням заступника директора департаменту - начальника управління землеробства та механізації сільського господарства або директора департаменту, виконує головний спеціаліст (В. Ціховський).

6. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів України про працю, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади", "Про адміністративні послуги", "Про державну підтримку сільського господарства України", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів

виконавчої влади, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положенням про департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності.

Завдання та обов'язки

1. Координує та здійснює методичне керівництво сільськогосподарськими і переробними підприємствами по виробництву та переробці продукції рослинництва та садівництва, забезпеченню ними ринку області.

2. Погоджує положення про відділ, посадові інструкції та визначає ступінь відповідальності працівників підрозділу, розробляє поточні плани роботи відділу.

3. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

4. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Організовує відповідно до функціональних завдань покладених на відділ розробку регіональних програм (розділів програм) аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території, тощо, аналізує та контролює хід їх виконання.

6. Готує пропозиції спрямовані на поглиблення економічних реформ, сприяє залученню інвестицій в діяльність сільськогосподарських підприємств, харчової та переробної галузі, розширенню сітки фірмової торгівлі, участі в ярмаркових та виставкових заходах.

7. Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами, що стосується діяльності відділу.

8. Контролює у межах своєї компетенції спільно з працівниками відділу дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень обласної державної адміністрації, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки на даній території, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

9. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

10. Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій, установ, громадян в напрямку діяльності відділу, а також готує з ними проекти відповідних рішень.

11. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

12. Подає пропозиції керівництву департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

13. Забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього службового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

14. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

Має право

1. За дорученням керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3. Залучати працівників інших структурних підрозділів виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

5. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства в департаменті АПР ОДА, основи психології, економіки; правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій, незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Несе відповідальність

В установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього 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.

Взаємовідносини (зв'язки за посадою):

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної та районних державних адміністрацій; за дорученням директора департаменту - з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

**Заступник директора департаменту
агропромислового розвитку облдержадміністрації -
начальник управління землеробства та
механізації сільського господарства**

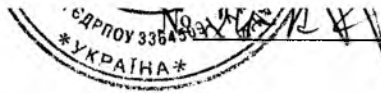
**Заступник начальника управління землеробства та
механізації сільського господарства -
начальник відділу механізації сільського господарства,
охорони праці та внутрішнього аудиту**

Ознайомлений:



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
аграрно-промислового розвитку
... щії

_____ 20 19 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу виробництва та переробки продукції рослинництва, садівництва управління землеробства та механізації сільського господарства департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

1. Загальні положення:

- 1.1. Головний спеціаліст відділу виробництва та переробки продукції рослинництва, садівництва управління землеробства та механізації сільського господарства (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади директором департаментом, відповідно до законодавства про державну службу.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу виробництва та переробки продукції рослинництва, садівництва, заступнику директора департаменту - начальнику управління землеробства та механізації сільського господарства, директору департаменту.
- 1.3. На період тимчасової відсутності начальника відділу, за дорученням заступника директора департаменту - начальника управління або директора департаменту, виконує його обов'язки.
- 1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом законів України про працю, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів виконавчої влади, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положеннями про департамент, про управління, про відділ та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Приймає участь в організації формування ринку рослинницької продукції, реалізації державних та регіональних програм в землеробстві.

2.2. Розробляє заходи по здійсненню державної та регіональної програми підтримки сільгосптоваровиробників, сприяє розвитку конкуренції та створення умов для формування ринкової інфраструктури по забезпеченню насінням, агрохімікатами, препаратами захисту рослин, тощо.

2.3. Здійснює координацію діяльності обласних підвідомчих державних структур та агрономічних служб райдержадміністрацій, впроваджує сучасну науково-обґрунтовану політику в землеробстві, сприяє забезпеченню відповідного рівня технологічних процесів при вирощуванні сільськогосподарської продукції.

2.4. Бере участь у розробці проектів галузевих обласних цільових програм, у складанні балансів забезпечення області сировинними і продовольчими ресурсами.

2.5. Забезпечує виконання державної програми з надання виробникам сировини сільськогосподарської продукції статусу спеціальної сировинної зони, а також обласної програми поліпшення родючості сільськогосподарських угідь Івано-Франківської області.

2.6. Бере участь у розробці і впровадженню науково-обґрунтованих біологічних, ґрунтозахисних систем землеробства, високопродуктивних ресурсозберігаючих технологій вирощування сільськогосподарських культур, інвестиційних проектів.

2.7. Забезпечує формування планів виробництва та реалізації рослинницької продукції та контролює їх виконання.

2.8. Бере участь в організації семінарів, нарад, проведенні навчання спеціалістів галузі. Співпрацює із засобами масової інформації.

2.9. Організовує сортовий контроль шляхом апробації посівів сільськогосподарських культур для одержання чистосортного високоякісного насіння.

2.10. Проводить аналіз оперативної та статистичної звітності з питань рослинництва, на основі якого вносить пропозиції щодо покращення забезпечення сільгосптоваровиробників насінням, засобами захисту рослин, мінеральними добривами.

2.11. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб та громадян з питань, що належать до його компетенції.

2.12. Погоджує з відповідними організаціями пропозиції щодо розвитку меліорації та використання меліорованих земель.

3. Має право:

3.1. Залучати працівників інших підрозділів, підвідомчих організацій до розгляду питань що належать до його компетенції.

3.2. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати в установленому порядку від місцевих органів влади, установ та організацій інформаційний матеріал, необхідний для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Організувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади; укази Президента України; постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти за напрямом діяльності; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; Інструкцію з діловодства, правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

5. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта ступеня не нижче молодший бакалавр або бакалавр для посад категорії "В", вільне володіння державною мовою.

6. Несе відповідальність:

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

7. В межах своєї компетенції головний спеціаліст відділу *взаємодіє* з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

Начальник відділу виробництва та переробки продукції рослинництва, садівництва управління землеробства та механізації сільського господарства

Ознайомлений:

4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

20 19 р.
24-12

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу виробництва та переробки продукції
рослинництва, садівництва управління землеробства та механізації сільського
господарства департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

Загальні положення:

1. Головний спеціаліст відділу виробництва та переробки продукції рослинництва, садівництва управління землеробства та механізації сільського господарства (далі - головний спеціаліст відділу) призначається (на конкурсній основі) і звільняється з посади директором департаментом, згідно із законодавством про державну службу.
2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу виробництва та переробки продукції рослинництва, садівництва, заступнику директора департаменту - начальнику управління рослинництва та механізації сільського господарства, директору департаменту.
3. При потребі, виконує окремі доручення начальника відділу, заміняє інших працівників відділу.
4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом законів України про працю, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів виконавчої влади, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положенням про департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності.

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Під керівництвом заступника начальника управління - начальника відділу здійснює координацію та методичне керівництво щодо забезпечення ринку області продукцією хлібопекарської, зернопереробної та харчової промисловості.

2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку справ по забезпеченню ринку області продукцією галузей, участь в ярмарках та виставках підприємств, що випускають цю продукцію.

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, організовує та контролює їх виконання.

5. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань поліпшення забезпечення ринку вищезгаданою продукцією.

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

7. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам місцевих державних адміністрацій нижчого рівня та підприємствам і підприємцям регіону з питань, що належать його компетенції.

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

9. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

10. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами, відповідними управліннями (відділами) державних адміністрацій, регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються її компетенції.

11. Взаємодіє з головним управлінням статистики в Івано-Франківській області, готує та узагальнює щомісячний та річний аналіз виробництва товарної продукції в натуральних показниках по підприємствах харчової і переробної промисловості.

Має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями, різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та

релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади; укази Президента України; постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти за напрямом діяльності; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; Інструкцію з діловодства, правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта ступеня не нижче молодший бакалавр або бакалавр для посад категорії "В", вільне володіння державною мовою.

Несе відповідальність:

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

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

В межах своєї компетенції головний спеціаліст відділу *взаємодіє* з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації; підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

Начальник відділу виробництва
та переробки продукції рослинництва,
садівництва управління землеробства
та механізації сільського господарства

Ознайомлена :

ЗАТВЕРДЖУЮ

політичний директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної адміністрації

26 травня 2015



СІНА*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу виробництва та переробки продукції
рослинництва, садівництва управління землеробства та механізації
сільського господарства департаменту агропромислового розвитку
облдержадміністрації

1. Загальні положення:

- 1.1. Провідний спеціаліст відділу виробництва та переробки продукції рослинництва, садівництва управління землеробства та механізації сільського господарства (далі - провідний спеціаліст відділу) здійснює координацію ведення системи насінництва сільськогосподарських культур в господарствах області. Аналізує й узагальнює інформацію про хід сільськогосподарських робіт.
- 1.2. Призначається (на конкурсній основі) і звільняється з посади директором департаментом згідно із законодавством про державну службу.
- 1.3. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу виробництва та переробки продукції рослинництва, садівництва управління землеробства та механізації сільського господарства; заступнику директора департаменту - начальнику управління землеробства та механізації сільського господарства; директору департаменту.
- 1.4. При потребі, за дорученням директора департаменту, замінює інших працівників відділу.
- 1.5. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом законів України про працю, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів виконавчої влади, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положенням про департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності.

2. Завдання та обов'язки:

- 2.1. Приймає участь у формуванні ринку рослинницької продукції. Здійснює моніторинг попиту і пропозиції на рослинницьку продукцію та забезпечує їх виконання.
- 2.2. Бере участь у підготовці матеріалів з питань рослинництва на колегіях, сесіях, селекторних і інших нарадах.
- 2.3. Формує, аналізує оперативну інформацію з районів та узагальнює її.
- 2.4. Проводить моніторинг та сприяє у забезпеченні сільгосптоваровиробників якісним насінням, мінеральними добривами, засобами захисту рослин та ін.
- 2.5. Виконує обов'язки секретаря-референта для виконання завдань покладених директором департаменту, як додаткове навантаження.

3. Має право:

- 3.1. Залучати працівників інших підрозділів, підвідомчих організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, що належать до його компетенції.
- 3.3. Отримувати в установленому порядку від місцевих органів влади, установ та організацій інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.4. Організовувати в установленому порядку конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади; укази Президента України; постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти за напрямом діяльності; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства, правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

5. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта ступеня не нижче молодший бакалавр або бакалавр для посад категорії "В", вільне володіння державною мовою.

6. Несе відповідальність:

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих

йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та його проходженням.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

В межах своєї компетенції провідний спеціаліст відділу *взаємодіє* з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

Начальник відділу виробництва та переробки продукції рослинництва, садівництва управління землеробств та механізації сільського господарств

Ознайомлена: