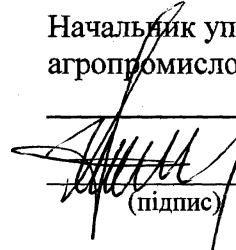


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
агропромислового розвитку

  
(підпис) посада) Іван Луценко  
(ім'я та прізвище)

" 01 " листопада 2019 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – агронома відділу організації, виробництва, переробки, маркетингу сільськогосподарської продукції та з питань інженерно-технічного забезпечення управління агропромислового розвитку Старосинявської райдержадміністрації

#### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст – агроном відділу організації, виробництва, переробки, маркетингу сільськогосподарської продукції та з питань інженерно-технічного забезпечення	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління агропромислового розвитку Старосинявської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організації, виробництва, переробки, маркетингу сільськогосподарської продукції та з питань інженерно-технічного забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу організації, виробництва, переробки, маркетингу сільськогосподарської продукції та з питань інженерно-технічного забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	

#### 2. Мета посади

- здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва рослинницької продукції в районі;
- організовувати виконання заходів з підвищення врожайності сільськогосподарських угідь, родючості ґрунтів, раціонального використання робочої сили,

сільськогосподарської техніки, правильного застосування органічних та мінеральних добрив, пестицидів, регуляторів росту рослин.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Сприяє в організації виробництва і закупівлі сільськогосподарської продукції та продовольства для регіональних потреб, забезпечує формування державних ресурсів основних видів сільськогосподарської продукції.
2	Сприяє проведенню аграрних реформ, створення рівних умов для розвитку всіх форм власності та господарювання.
3	Забезпечує подання Департаменту агропромислового розвитку прогнозів економічного і соціального розвитку сільськогосподарських підприємств всіх форм власності.
4	Сприяє впровадженню у виробництво досягнень науки і передового досвіду.
5	Надає практичну та методичну допомогу у вирішенні питань пов'язаних з врегулюванням земельних і майнових відносин збереження меліоративних систем, в межах своєї компетенції подає пропозиції районній державній адміністрації за результатами проведення моніторингу родючості ґрунтів та агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення.
6	Приймає участь у розробці планів розвитку рослинницької галузі району, у перспективному і поточному плануванні виробництва.
7	Надає практичну та методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам району всіх форм власності по забезпеченню сортовим насінням, мінеральними добривами та засобами захисту рослин, сільськогосподарською технікою.
8	Бере участь в організації та проведенні навчань керівників та спеціалістів АПК району.
9	Веде роботу з питань екології та природних ресурсів.
10	Сприяє розвитку інфраструктури на селі, соціального партнерства, (створення та розвиток кооперативів, організація та проведення ярмарків, моніторинг та формування цін на сільгосппродукцію), залучення інвестицій в розвиток сільськогосподарського виробництва, моніторинг розрахунків за оренду земельних та майнових паїв, здійснює звітність по дорадництву.
11	Виконувати інші обов'язки, покладені на нього начальником відділу.

### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- за погодженням із начальником управління з метою виконання посадових обов'язків і службових доручень, безперешкодно відвідувати агроформування, які знаходяться на території району, безплатно одержувати статистичні дані та інші матеріали з питань, що входять до компетенції відділу;

- безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

У своїй діяльності взаємодіє з Департаментом агропромислового розвитку ОДА, органами місцевого самоврядування, управліннями та відділами райдержадміністрації, управлінням статистики, сільськогосподарськими підприємствами та організаціями

району не залежно від форм власності.

## 6. Вимоги до компетентності

- вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра відповідного напрямку підготовки; без досвіду роботи;
- вільне володіння державною;
- повинен знати: постанови з питань агропромислового комплексу; накази, розпорядження та інші керівні матеріали з виробничої діяльності в галузі рослинництва; агротехніку і передову технологію вирощування сільськогосподарських культур; насінництво, системи добрив, методи захисту рослин від шкідників, хвороб та бур'янів; стандарти на товарну продукцію рослинництва; досягнення науки і передовий досвід у галузі рослинництва; основи ринкової економіки, організації виробництва, праці й управління; основи трудового і земельного законодавства; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

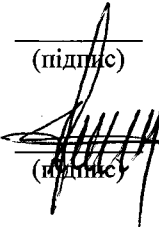
## 7. Умови служби<sup>2</sup>

режим роботи: понеділок – четвер	з 8:00 до 17:15
п'ятниця	з 8:00 до 16:00
перерва на обід	з 12:00 до 13:00


Вихідні дні – субота, неділя;

- на час відсутності головного спеціаліста відділу (перебування у відпустці, на період тимчасової непрацездатності чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста.

## Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління</u> <u>агропромислового розвитку</u> (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	 (підпис)	<u>Іван Луценко</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника служби управління персоналом)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

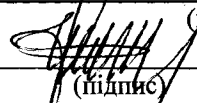
01.11.2019  
(дата)

Олександр Польовий

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
агропромислового розвитку

 (посада)  
Іван Луценко  
(ім'я та прізвище)

" 01 " листопада 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – зоотехніка відділу організації, виробництва, переробки, маркетингу сільськогосподарської продукції та з питань інженерно-технічного забезпечення управління агропромислового розвитку Старосинявської райдержадміністрації

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст – зоотехнік відділу організації, виробництва, переробки, маркетингу сільськогосподарської продукції та з питань інженерно-технічного забезпечення	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління агропромислового розвитку Старосинявської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організації, виробництва, переробки, маркетингу сільськогосподарської продукції та з питань інженерно-технічного забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу організації, виробництва, переробки, маркетингу сільськогосподарської продукції та з питань інженерно-технічного забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

- здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва тваринницької продукції;
- сприяти в організації виробництва і закупівлі продукції тваринництва;

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Надає консультаційну допомогу підприємствам, установам та організаціям аграрного сектору з питань ефективного ведення тваринництва;
2	Забезпечує подання Департаменту агропромислового розвитку прогнозів економічного і соціального розвитку сільськогосподарських підприємств всіх форм власності;
3	Приймає участь у розробці планів розвитку тваринницької галузі району, у перспективному і поточному плануванні виробництва;
4	Бере участь в організації та проведенні навчань керівників та спеціалістів АПК району;
5	Сприяти в організації утримання тваринницьких приміщень відповідно до вимог виробничої санітарії та гігієни;
6	Чітко та сумлінно вести зоотехнічну документацію;
7	Готує відповідні матеріали по виконанню планів розвитку галузі тваринництва і подає інформацію начальнику управління, райдержадміністрації та Департаменту АФР ОДА;
8	Розробляє та впроваджує в дію програми розвитку тваринництва району;
9	За дорученням начальника відділу виконувати обов'язки іншого спеціаліста відділу у разі відсутності останнього;
10	Виконувати інші обов'язки, покладені на нього начальником відділу.

### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- за погодженням із начальником управління з метою виконання посадових обов'язків і службових доручень, безперешкодно відвідувати агроформування, які знаходяться на території району, безплатно одержувати статистичні дані та інші матеріали з питань, що входять до компетенції відділу;
- безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

У своїй діяльності взаємодіє з Департаментом агропромислового розвитку ОДА, органами місцевого самоврядування, управліннями та відділами райдержадміністрації, управлінням статистики, сільськогосподарськими підприємствами та організаціями району не залежно від форм власності.

### 6. Вимоги до компетентності

- вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра відповідного напрямку підготовки; без досвіду роботи;
- вільне володіння державною;
- повинен знати: закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування з питань агропромислового комплексу; анатомію, фізіологію і годівлю тварин; досягнення науки і передовий досвід у галузі тваринництва; технологію виробництва продукції тваринництва;

економіку, організацію виробництва, праці й управління; системи оплати праці; державні стандарти на продукцію тваринництва; трудове законодавство; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту мовою;

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

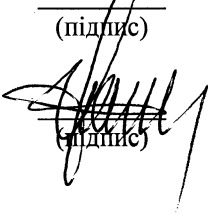
режим роботи:

понеділок – четвер	з 8:00 до 17:15
п'ятниця	з 8:00 до 16:00
перерва на обід	з 12:00 до 13:00

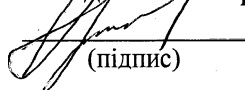
Вихідні дні – субота, неділя;

- на час відсутності головного спеціаліста відділу (перебування у відпустці, на період тимчасової непрацездатності чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста.

## Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління</u> <u>агропромислового розвитку</u> (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	 (підпис)	<u>Іван Луценко</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника служби управління персоналом)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

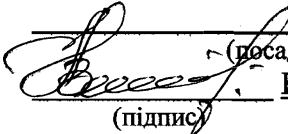
  
(підпис)

01.11.2019  
(дата)

Микола Гречковський  
Гречковський М П  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови адміністрації

  
(посада) Надія Вікарська  
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 01 " листопада 2019 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління агропромислового розвитку  
Старосинявської райдержадміністрації

#### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління агропромислового розвитку	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління агропромислового розвитку Старосинявської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Голова адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови адміністрації	

#### 2. Мета посади

- здійснювати керівництво діяльністю управління, нести персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, сприяти створенню належних умов праці у підрозділі;
- здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва рослинницької та тваринницької продукції в районі

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Сприяє ефективному веденню сільськогосподарського виробництва, забезпечує державну підтримку та розвиток підприємств в сільській місцевості, селянсько-фермерських господарств, особистих господарств та інших малих форм ведення господарської діяльності на селі.
2	Сприяє підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району та питання на розгляд колегії районної державної адміністрації, аналізує тенденції розвитку галузей агропромислового комплексу, забезпечує

	підготовку пропозицій та виконання заходів розвитку сільськогосподарського виробництва в районі.
3	Призначає на посаду та звільняє з посади працівників управління.
4	Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні агропромислового розвитку та організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.
5	Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.
6	Організовує виконання актів законодавчої і виконавчої влади з питань, що відносяться до його компетенції. Оприлюднює інформацію про діяльність управління, стан та тенденції агропромислового розвитку району в ЗМІ та офіційному сайті районної державної адміністрації.
7	Забезпечує подання Департаменту агропромислового розвитку прогнозів економічного і соціального розвитку сільськогосподарських підприємств всіх форм власності.
8	Координує питанням пов'язаним з розвитком інфраструктури на селі, соціального партнерства, (створення та розвитку кооперативів, організації та проведення ярмарків, моніторингу та формування цін на сільгосппродукцію), залученню інвестицій в розвиток сільськогосподарського виробництва, моніторингу розрахунків за оренду земельних та майнових паїв
9	Сприяє у забезпеченні реалізації державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами (крім поводження з небезпечними та радіоактивними відходами), екологічної та в межах своєї компетенції радіаційної безпеки, заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі.
10	Розробляє Положення про управління. Затверджує структуру управління у межах граничної чисельності та фонду оплати праці, положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників
11	Сприяє проведенню аграрних реформ, створення рівних умов для розвитку всіх форм власності та господарювання.
12	Аналізує тенденції розвитку галузей агропромислового комплексу і готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічної реформи, координує племінну і селекційну роботу сільськогосподарських підприємств усіх форм власності.
13	Сприяє створенню ринкової інфраструктури, активізації роботи продовольчих ринків, а також створенню умов для реалізації продукції, відновленню традиційних та освоєнню нових ринків збуту і надає товаровиробникам інформаційну допомогу з цих питань.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- представляти інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- видавати у межах своїх повноважень накази нормативно - правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в управлінні юстиції, інші накази, організовує контроль за їх виконанням;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису управління;



- здійснювати добір кадрів;
- вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень;

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

У своїй діяльності взаємодіє з Департаментом агропромислового розвитку ОДА, органами місцевого самоврядування, управліннями та відділами райдержадміністрації, управлінням статистики, сільськогосподарськими підприємствами та організаціями району не залежно від форм власності.

## 6. Вимоги до компетентності

- вища освіта не нижче магістра;
- досвід роботи на посадах державної служби категорії «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;
- необхідні ділові якості: управління організацією і персоналом, впровадження змін, комунікація та взаємодія, орієнтованість на якість і результат;
- необхідні особистісні якості: порядність, лідерство, дисциплінованість, стресостійкість, комунікабельність;
- вільне володіння державною мовою;

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

режим роботи: понеділок – четвер	з 8:00 до 17:15
п'ятниця	з 8:00 до 16:00
перерва на обід	з 12:00 до 13:00

Вихідні дні – субота, неділя;

- на час відсутності начальника управління (перебування у відпустці, на період тимчасової непрацездатності чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на начальника відділу визначеного окремим наказом.

### Погоджено

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (посада керівника служби управління персоналом)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

\_\_\_\_\_ (підпис)

01.11.2019

\_\_\_\_\_ (дата)

Іван Луценко