

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Заступник голови  
Гайворонської районної  
державної адміністрації**

**В.ОРЕЛ**

*В.Орел*  
"10" *серпень* \_\_\_\_\_ 2018

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника управління агропромислового розвитку  
районної державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Начальник управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації," "Про запобігання корупції" та іншими; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами, інструкціями та іншими нормативними актами Мінагрополітики, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, а також положенням про управління агропромислового розвитку, основами ринку праці, формами та методами роботи із засобами масової інформації, правилами ділового етикету.

2. Начальник управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням із департаментом агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

3. Під час відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника-начальник відділу виробництва продукції тваринництва, рослинництва, економічного аналізу та кадрової роботи управління.

4. Посаду начальника управління може обіймати особа з вищою освітою 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 та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою, досвід роботи на комп'ютері .

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1. Забезпечує реалізацію державної аграрної політики, розробляє та виконує регіональні інноваційно-інвестиційні та інші програми і прогнози розвитку галузей агропромислового виробництва.

2. Організовує роботу з питань насінництва і захисту рослин, племінної справи, кадрового забезпечення, карантинного режиму, охорони праці та техніки безпеки.

3. Готує пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

4. Вносить департаменту агропромислового розвитку Кіровоградської обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення механізму державної підтримки підприємств агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі.

5. Бере участь у розробленні і здійсненні на регіональному рівні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку.

6. Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань агропромислового виробництва.

7. Координує діяльність сільськогосподарських товаровиробників з питань визначення ними потреби у пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження район.

8. Бере участь у забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників різних професій для галузей агропромислового виробництва, формує обсяги цільової підготовки фахівців.

9. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики з питань виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва, виконання завдань цивільного захисту населення і сільських територій.

10. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених на управління завдань.

11. Визначає ступінь відповідальності начальника відділу виробництва продукції тваринництва, рослинництва, економічного аналізу та кадрової роботи управління, спеціалістів управління.

12. Затверджує структуру управління у межах граничної численності та фонду оплати праці, положення про відділ та сектор і функціональні обов'язки працівників.

13. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління.

14. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання управління.

15. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

### ІІІ ПРАВА

Начальник управління агропромислового розвитку має право:

1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

2. Залучати працівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. У встановленому порядку готувати запити та отримати від державних органів та органів самоврядування їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, районної державної адміністрації.
5. Організовує і проводить в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління агропромислового розвитку несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.
2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.
3. Неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльності або неналежного вирішення покладених на управління чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.
4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітників районної державної адміністрації.
5. Недопущення розголошення службової таємниці.

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

Начальник управління в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, департаменту облдержадміністрації, управлінь (відділів) райдержадміністрацій з питань:

- 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері сільського господарства зокрема у рослинництві, тваринництві, землеробстві та охороні навколишнього природного середовища;
- 2) отримання оперативної інформації щодо проведення сільськогосподарських робіт від сільськогосподарських агроформувань району у разі необхідності та установлені терміни;
- 3) надання узагальненої інформації та матеріалів по проведенні сільськогосподарських робіт керівництву районної державної адміністрації та департаменту обласної державної адміністрації, Міністерству аграрної політики та продовольства України;
- 4) погодження із заступниками районної державної адміністрації та департаменту обласної державної адміністрації в межах їх повноважень проекти документів залежності від напрямку.

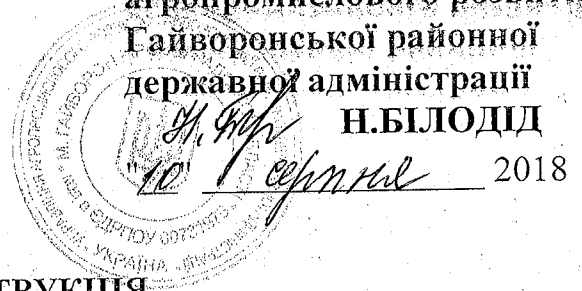
З посадового інструкцією  
ознайомлена:

*[Підпис]*

*[Підпис]*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
агропромислового розвитку  
Гайворонської районної  
державної адміністрації  
Н.БІЛОДІД**



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника - начальника відділу виробництва продукції тваринництва  
рослинництва, економічного аналізу та кадрової роботи управління  
агропромислового розвитку районної державної адміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Заступник начальника - начальник відділу управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції" та іншими; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами, інструкціями та іншими нормативними актами Мінагрополітики, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, а також положенням про управління агропромислового розвитку, основами ринку праці, формами та методами роботи із засобами масової інформації, правилами ділового етикету.

2. Заступник начальника - начальник відділу управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку.

3. Під час відсутності заступника начальника - начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організації виробництва продукції тваринництва, рослинництва, економічного аналізу та кадрової роботи управління.

4. Посаду заступника начальника - начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою 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 та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою, досвід роботи на комп'ютері.

### **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

1. Заступник начальника - начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу та діяльністю управління агропромислового розвитку у порядку, делегованих йому повноважень начальником управління.

2. У разі відсутності начальника управління агропромислового розвитку виконує його обов'язки.

3. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінагрополітики України та здійснює контроль за їх реалізацією.

4. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи управління агропромислового розвитку, щодо реалізації державної політики агропромислового комплексу та його показників.

5. Визначає ступінь відповідальності спеціалістів у складі управління в межах повноважень, делегованих йому начальником управління, контролює їх діяльність.

6. Обраховує виробництво валової продукції по с/г підприємствах району, та аналізує його виконання.

7. Здійснює аналіз виплати заробітної плати в с/г підприємствах району всіх форм власності.

8. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

9. Забезпечує дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового виробництва вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху.

10. Здійснює аналіз виробництва продукції харчових підприємств.

11. Готує пропозиції до проектів програм прогнозів соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

12. Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв.

13. Бере участь у поширенні досвіду підприємств агропромислового виробництва району.

14. Організовує експозиції на виставково-ярмаркових заходах в Україні, області, районі.

15. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі рослинництва та вживає заходів до усунення недоліків.

16. Бере участь у здійсненні аналізу статистичних показників діяльності агропромислового комплексу району.

17. Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

18. Формує інформаційну базу для аналізу та прогнозування тенденцій і закономірностей соціально-економічного розвитку агропромислового комплексу району.

19. Готує пропозиції до проектів програм і прогнозів соціально-економічного розвитку району, а також відповідних цільових програм розвитку в галузі рослинництва.

20. Готує самостійно або разом з іншим структурним підрозділом райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

21. Готує матеріали на колегію районної державної адміністрації управління агропромислового розвитку.

22. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

23. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

24. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

25. Організовує розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу.

26. Проводить ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

27. Виконує інші доручення начальника управління в межах повноважень відділу.

### III. ПРАВА

Заступник начальника - начальник відділу управління агропромислового розвитку має право:

1. Надавати працівникам управління та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових, локальних актів, рішень колегій, доручень керівництва управління роз'яснення і вказівки щодо документів, інформацій, довідок, які стосуються роботи відділу.

2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію і документи від інших установ, організацій, підприємств.

3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень.

6. Організовувати в установленому порядку проведення нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Заступник начальника - начальник відділу управління агропромислового розвитку несе відповідальність за:

1) якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказами і розпорядчими документами начальника управління;

2) достовірність складених документів, моніторингу та аналізу інформацій;

2. Заступник начальника - начальник відділу несе персональну відповідальність за:

1) неякісне виконання своїх посадових обов'язків та порушення термінів виконання документів;

- 2) недостовірність даних, які представляються керівництву районної державної адміністрації, департаменту, Міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим організаціям, установам, підприємствам;
- 3) розголошення відомостей, що стали відомі під час виконання покладених обов'язків та завдань, а також інформації, яка не підлягає розголошенню відповідно до вимог чинного законодавства;
- 4) порушення норм етики поведінки державного службовця та її проходженням відповідно до чинного законодавства;
- 5) неналежне збереження документів, а також обладнання, надане в користування;
- 6) вчинення корупційних правопорушень відповідно до статті 21 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції";
- 7) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку управління, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

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

Заступник начальника - начальник відділу в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань:

- 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері сільського господарства, зокрема у економічному аналізі, охороні праці;
- 2) надання узагальненої інформації та матеріалів по проведенню сільськогосподарських робіт начальнику управління, районній державній адміністрації, департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомена

*Андрій* *Гамалія Обдирчук*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

**Н.БІЛОДІД**

2018



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу виробництва продукції тваринництва,  
рослинництва та економічного аналізу і кадрової роботи управління  
агропромислового розвитку Гайворонської районної державної адміністрації**

### **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст відділу виробництва продукції тваринництва, рослинництва та економічного аналізу і кадрової роботи управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства аграрної політики України, органів виконавчої влади вищого рівня та нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими документами стосовно реалізації державної аграрної політики, а також наказами начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст відділу виробництва продукції тваринництва, рослинництва та економічного аналізу і кадрової роботи призначається на посаду і звільняється з посади за наказом начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації згідно вимог Закону України „Про державну службу”, інших нормативно-правових актів з даного питання.

3. Головний спеціаліст відділу виробництва продукції тваринництва, рослинництва та економічного аналізу і кадрової роботи підпорядкований у своїй діяльності начальнику управління агропромислового розвитку та безпосередньо начальнику відділу. Під час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший спеціаліст відділу.

4. Посаду головного спеціаліста відділу виробництва продукції тваринництва, рослинництва та економічного аналізу і кадрової роботи може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування. Стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років та керівних посадах або стаж роботи за фахом не менше 5 років.



## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Головний спеціаліст відділу виробництва продукції тваринництва, рослинництва та економічного аналізу і кадрової роботи надає методичну, методологічну та роз'яснювальну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності з питань реформування сільськогосподарського виробництва.
2. Бере участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку регіонального агропродовольчого ринку і сільських територій району.
3. Вносить департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.
4. Бере участь у розробленні і здійсненні на регіональному рівні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку, зокрема сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, аграрних бірж, аукціонів живої худоби та птиці, оптових продовольчих та плодоовочевих ринків.
5. Бере участь у приватизації майна в агропромисловому комплексі, організовує передачу об'єктів соціальної інфраструктури підприємств, установ та організацій галузей агропромислового виробництва у комунальну власність.
6. Вживає заходів для боротьби з корупцією в галузях агропромислового виробництва, активізації боротьби з розкраданням державного майна в підприємствах галузей агропромислового виробництва.
7. Бере участь у забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників різних професій для галузей агропромислового виробництва, формує обсяги цільової підготовки фахівців і забезпечує їх працевлаштування, сприяє реалізації державної політики у сфері зайнятості сільського населення.
8. Бере участь у комплексному розвитку сільських територій, здійсненні заходів щодо поліпшення демографічної ситуації в районі, координує діяльність відповідних служб з питань реалізації соціальної політики на селі.
9. Створює належні умови для формування і розвитку сільськогосподарських дорадчих служб, вносить в районну державну адміністрацію пропозиції до проекту місцевого бюджету в частині фінансування соціально спрямованих дорадчих послуг.
10. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

## III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу виробництва продукції тваринництва, рослинництва та економічного аналізу і кадрової роботи має право:

1. Представляти у межах своєї компетенції управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

2. Одержувати безоплатно у встановленому законодавством порядку від райдержадміністрації, інших місцевих органів виконавчої влади інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань що належать до його компетенції.

4. Перевіряти дотримання законів в питаннях роздержавлення і приватизації землі, врегулювання відносин власності та впровадження нових форм господарювання відносно чинного законодавства.

5. Надавати дорадчі послуги у межах своєї компетенції, готувати роз'яснення і рекомендації по запитах з місць.

6. Перевіряти сільськогосподарські підприємства району по питаннях реформування.

7. Скликати у встановленому порядку наради, семінари з питань що належать до його компетенції.

8. Вимагати від спеціалістів сільськогосподарських підприємств району своєчасного і якісного представлення інформації і даних про хід реформування в господарствах.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу виробництва продукції тваринництва, рослинництва та економічного аналізу і кадрової роботи управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нещанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця;

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника районної державної адміністрації.

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

Головний спеціаліст в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, департаменту

агропромислового розвитку облдержадміністрації, аграрними вищими навчальними закладами та іншими установами.

Готує проекти наказів, розпоряджень та інших документів районної державної адміністрації та департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

Надає пропозицій Міністерству аграрної політики та продовольства України щодо розроблення економічних та організаційних заходів, направлених на удосконалення законодавства з питань підтримки та захисту сільськогосподарських товаровиробників.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

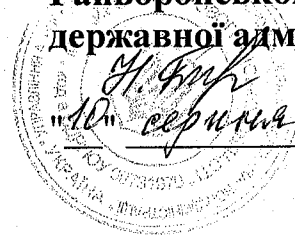


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

**Н.БІЛОДІД**

2018



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу виробництва продукції тваринництва,**  
**рослинництва, економічного аналізу та кадрової роботи**  
**управління агропромислового розвитку**  
**Гайворонської районної державної адміністрації**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

1.1. Головний спеціаліст відділу організації виробництва продукції тваринництва, рослинництва, економічного аналізу та кадрової роботи управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства аграрної політики України, органів виконавчої влади вищого рівня та нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими документами стосовно реалізації державної аграрної політики, а також наказами начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади за наказом начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації згідно вимог Закону України „Про державну службу”, інших нормативно-правових актів з даного питання.

1.3. Головний спеціаліст підпорядкований у своїй діяльності начальнику управління агропромислового розвитку та безпосередньо начальнику відділу. Під час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший спеціаліст відділу

1.4. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування. Стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років та керівних посадах або стаж роботи за фахом не менше 5 років.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу виробництва продукції тваринництва, рослинництва, економічного аналізу та кадрової роботи управління агропромислового розвитку райдержадміністрації готує пропозиції до проектів програм і прогнозів соціально - економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

2.2. Бере участь у реалізації державної політики у сфері селекційно-племінної роботи в тваринництві, сприяє забезпеченню ефективного використання племінних (генетичних) ресурсів, організовує їх збереження та нарощення.

2.3. Надає практичну допомогу сільгосптоваровиробникам по впровадженню у виробництво передового досвіду, приймає участь у пропаганді передових методів і прогресивних технологій, запроваджених у тваринництві шляхом висвітлення їх у засобах масової інформації.

2.4. Приймає участь у підготовці проектів, рішень, наказів, розпоряджень та інших документів типового управління та необхідних матеріалів для проведення нарад, семінарів та інших заходів.

2.5. Надання в департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації щомісячної звітності за формою №24.

2.6. Організовує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників в галузі тваринництва, проводить семінари, конференції на базі передових господарств.

2.7. Проводить опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу.

2.8. Здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів, відпрацювання заходів щодо його поліпшення.

2.9. У межах своїх повноважень сприяє розвитку виробництва і використання біологічних видів палива та відновлювальних джерел енергії підприємствами агропромислового комплексу.

2.10. Виконує поточні завдання за дорученням начальника управління агропромислового розвитку Гайворонської РДА.

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

## III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу виробництва продукції тваринництва, рослинництва, економічного аналізу та кадрової роботи управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації має право:

3.1. Залучати працівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також одержувати від органів статистики інформацію з питань розвитку агропромислового комплексу.

3.3. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. За дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління агропромислового розвитку у судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів у межах своїх повноважень.

3.5. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів підприємства питання, які необхідно для виконання функцій, завдань і вимагати від них відомості і матеріали з питань, які входять до його компетенції.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу організації виробництва продукції тваринництва, рослинництва, економічного аналізу та кадрової роботи управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

4.2. нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;

4.3. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця;

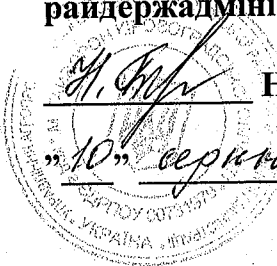
4.4. неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений:



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
агропромислового розвитку  
райдержадміністрації**

  
*Н.БІЛОДІД*  
**Н.БІЛОДІД**  
"10" *серпня* 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу планування, звітності та аналізу фінансово – господарської звітності управління агропромислового розвитку Гайворонської районної державної адміністрації

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Начальник відділу планування, звітності та аналізу фінансово - господарської звітності управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

2. Начальник відділу планування, звітності та аналізу фінансово-господарської звітності призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 8 цього Положення, керівником бюджетної установи за погодженням з:

органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи у разі, коли така установа є головним розпорядником коштів місцевого бюджету;

органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи після погодження з керівником та головним бухгалтером бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, у разі, коли така установа є розпорядником нижчого рівня коштів державного або місцевого бюджету.

3. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу - головного бухгалтера керівником бюджетної установи здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

4. Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного керівника установи.

5. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 6 цього Положення, органами Державної казначейської служби не приймаються.

6. Начальник відділу (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати вищу освіту в галузі економіки та фінансів (молодший бакалавр або бакалавр), вимог до стажу немає, ;

2) вільно володіти державною мовою;

3) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, в тому числі нормативно-правові акти

Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, 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.

7. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюється відповідний акт. Копія такого акту надсилається бюджетній установі, якій підпорядкована бюджетна установа.

8. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа.

9. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на провідного спеціаліста відділу планування, звітності та аналізу фінансово – господарської звітності управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

10. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження на призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст – головний бухгалтер відділу планування, звітності та аналізу фінансово – господарської звітності управління агропромислового розвитку райдержадміністрації – головний бухгалтер:

1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2. здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3. погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5. погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

6. подає начальнику управління пропозиції щодо:



визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи розрахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, (матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу;

організації навчання працівників відділу;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

7. 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.

8. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9. здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми ( у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;  
погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;  
виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;  
реєструє накази по управлінню агропромислового розвитку.

10. Начальник відділу-головний бухгалтер надає допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань додержання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової діяльності, виявляє причини і факти непродуктивних витрат і втрат на підприємствах, що належать до сфери управління Мінагрополітики. Приймає річні звіти від сільськогосподарських підприємств та готує зведений звіт до департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

11. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його відсутності.

12. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

### III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

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

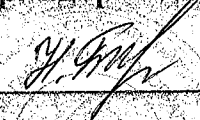
Начальник відділу-головний бухгалтер в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками Державної казначейської служби, бюджетно-фінансових установ, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації з питань:


- 1) з питань ведення бухгалтерського обліку;
- 2) готує та погоджує 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.

З посадовою інструкцією ознайомена:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
агропромислового розвитку  
райдержадміністрації**

  
**Н.БІЛОДІД**  
"10" *серпня* 2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу планування, звітності та аналізу фінансово –  
господарської звітності управління агропромислового розвитку**  
**Гайворонської районної державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Головний спеціаліст відділу планування, звітності та аналізу фінансово - господарської звітності управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства аграрної політики України, органів виконавчої влади вищого рівня та нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими документами стосовно реалізації державної аграрної політики, а також наказами начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.2 Головний спеціаліст відділу планування, звітності та аналізу фінансово-господарської звітності призначається на посаду і звільняється з посади за наказом начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації згідно вимог Закону України "Про державну службу", інших нормативно-правових актів з даного питання.

1.3 Головний спеціаліст підпорядкований у своїй діяльності начальнику управління агропромислового розвитку та безпосередньо начальнику відділу.

1.4 Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування. Стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років та керівних посадах або стаж роботи за фахом не менше 5 років.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1.1 Головний спеціаліст відділу планування, звітності та аналізу фінансово – господарської звітності управління агропромислового розвитку райдержадміністрації:

- подає начальнику відділу пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил електронного документообігу, додаткової системи розрахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, (матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів);
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
- організації навчання працівників відділу; проведення інших господарських операцій.
- відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника відділу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

1.2 Здійснює контроль за:

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;
- реєструє накази по управлінню агропромислового розвитку.

1.3 Головний спеціаліст - особа, яка заміщує, і може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника відділу на період його відсутності.

1.4 Головний спеціаліст відділу, призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковується начальнику відділу.

### III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу планування, звітності та аналізу фінансово – господарської звітності управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації має право:

3.1 Залучати працівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2 Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також одержувати та використовувати відповідну статистичну інформацію.

3.3 Одержувати від фермерських господарств, сільгосппідприємств, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

3.4 Вирішувати з керівниками структурних підрозділів підприємства питання, які необхідно для виконання функцій, завдань і вимагати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу планування, звітності та аналізу фінансово – господарської звітності управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, безвідповідальність або неналежне вирішення покладених на управління чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника райдержадміністрації.

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

Головний спеціаліст в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками Державної казначейської служби, бюджетно-фінансових установ, інших

структурних підрозділів районної державної адміністрації та департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації з питань:

- 1) з питань ведення бухгалтерського обліку;
- 2) готує та погоджує звітність та документи, які є підставою для:  
проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;  
оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;  
проведення інших господарських операцій.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

*В. М. М.*      *В. М. М.*