



**ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ
керівника апарату**

29 березня 2019 р.

Попасна

№ 6

Про затвердження положень про структурні підрозділи Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації та посадових інструкцій їх працівників

Відповідно до частини четвертої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 2 частини першої, частини другої статті 7, частини першої статті 8, пункту 3¹ частини першої статті 17, статей 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи розпорядження голови райдержадміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації від 25.03.2019 № 595 «Про затвердження Положення про ПОПАСНЯНСЬКЕ УПРАВЛІННЯ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ та посадової інструкції його начальника», з метою визначення завдань, повноважень та обов'язків працівників, **наказую:**

1. Затвердити положення про відділ реформування сільського господарства Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації та посадові інструкції його працівників, що додаються.

2. Затвердити положення про фінансово-економічний відділ Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату

В. ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

«29» березня 2019 р. № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реформування сільського господарства
Попаснянського управління агропромислового розвитку

1. Відділ реформування сільського господарства Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі – відділ) є його структурним підрозділом, підпорядковується голові районної державної адміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації, підзвітний і підконтрольний Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації і Міністерству аграрної політики та продовольства України.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації державної аграрної політики на території району в галузі рослинництва та тваринництва;
- розроблення та виконання районних програм і прогнозу розвитку галузей рослинництва та тваринництва;
- участь в реалізації державної політики в сфері насінництва, тваринництва, сортовипробування, захисту рослин, карантинного режиму, селекційно-плеємної справи, кормовиробництва.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району, готує відповідні проекти районних програм з розвитку галузей тваринництва та рослинництва;
- сприяє розвитку насінництва, розсадництва, сортовипробування, карантинного режиму і захисту рослин;
- сприяє здійсненню органам державної ветеринарної медицини протиепізоотичних, лікувально-профілактичних і ветеринарно-санітарних заходів на території району;
- реалізує заходи регіональних галузевих та інших програм і проектів, які фінансуються з державного, місцевого бюджетів з питань рослинництва та тваринництва;

- організовує наради, семінари з питань рослинництва та тваринництва і розвитку сільськогосподарського виробництва;
- надає методичну та консультаційну допомогу спеціалістам сільгосппідприємств з питань рослинництва та тваринництва;
- розробляє і проводить економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності району за рік та очікуваних результатів;
- бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації;
- здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу;
- здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу паливо-мастильними матеріалами, агрохімікатами, засобами захисту рослин та технічним забезпеченням;
- сприяє участі сільгосппідприємств у виставково-ярмаркових заходах;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є, шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва;
- забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує захист персональних даних;
- сприяє забезпеченню додержання вимог законодавства у галузі використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля;
- забезпечує постійний контроль за додержанням норм законодавства суб'єктами господарювання стосовно виплати орендної плати власникам земельних та майнових паїв;
- здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу;
- здійснює інші, передбачені законом повноваження;

5. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 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);

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу у галузях агропромислового виробництва;

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

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відділ в межах своїх повноважень організовує і контролює виконання наказів Мінагрополітики, Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації, розпоряджень голови районної державної адміністрації.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Начальник управління
агропромислового розвитку
Попаснянської райдержадміністрації



О. ЗУЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

« 29 » березня 2019 р. № 6

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника –начальника відділу реформування сільського господарства Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада заступника начальника - начальника відділу реформування сільського господарства Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі - Заступник начальника управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника управління призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством про державну службу порядку.

Заступник начальника управління безпосередньо підпорядковується Начальнику управління агропромислового розвитку.

На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка має 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, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник начальника керується Конституцією, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінагрополітики, Положенням про управління, а також іншими нормативно-правовими актами.

У разі відсутності заступника начальника управління його обов'язки виконує начальник фінансово-економічного відділу - головний бухгалтер управління.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями заступника начальника управління є:

- 1) здійснення керівництва діяльністю управління у межах, делегованих йому начальником управління;
- 2) у разі відсутності начальника управління виконання його обов'язків, за розпорядженням голови;
- 3) забезпечення ефективного виконання завдань, покладених на

управління;

4) визначення ступеня відповідальності керівників у складі управління, в межах повноважень, делегованих йому начальником управління;

5) вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) організація розробки проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції управління, в межах наданих йому повноважень;

7) забезпечення виконання інших завдань, покладених на управління.

Відповідно до визначених завдань на заступника начальника управління покладено обов'язки:

1) представляти інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника управління;

2) контролювати виконання нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) Мінагрополітики, інших центральних органів виконавчої влади у межах своїх повноважень і компетенції;

3) здійснювати аналіз стану та тенденцій соціально-економічного розвитку в агропромисловій галузі у межах району, ходу виконання програм та приймати відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції;

4) організовувати роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймати відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

5) виконувати доручення начальника управління, готувати доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;

вживати необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;

6) в межах компетенції забезпечувати захист державної таємниці, дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції управління;

контролювати діяльність працівників управління;

7) здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства, нормативних документів з питань паювання майна і реформування відносин власності в районі;

8) здійснювати заходи щодо правового забезпечення та підвищення ефективності роботи управління;

9) проводити за дорученням начальника управління особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління, забезпечувати своєчасний розгляд працівниками управління запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, заяв та скарг громадян;

10) брати участь, за дорученням начальника управління та в межах компетенції, у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться райдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами організаціями;

11) організовувати розроблення проектів розпоряджень голови, районних програм, планів роботи управління, інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

12) забезпечувати в управлінні захист персональних даних; готувати та подавати в установленому порядку голові аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

13) забезпечувати виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації аграрної політики в галузі рослинництва і тваринництва;

14) надавати методичну допомогу сільгосптоваровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв;

15) здійснювати аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надавати відповідну інформацію Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації;

16) виконувати інші завдання, покладені на управління.

Заступник начальника управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, та місцевого органу влади;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання охорони навколишнього природного середовища, сільського господарства;

3) правила ділового етикету;

4) правила поведінки державного службовця;

5) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника управління має право:

1) у встановленому порядку готувати запити та отримувати від підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління;

2) залучати окремих фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;

3) вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо удосконалення роботи управління;

4) організовувати ділове листування в процесі виконання покладених на

управління завдань, в межах наданих повноважень, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, вчиненні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності заступника начальника управління забезпечується шляхом щорічного оцінювання службової діяльності.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник управління
агропромислового розвитку



О. ЗУЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

«29» березня 2019 р. № 6

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу реформування сільського господарства
Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу реформування сільського господарства Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі - відділу), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про відділ, а також іншими нормативно-правовими актами.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти., що регулюють організацію та методику ведення екологічної роботи у сфері державного управління;
- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;
- 3) основи державного управління;
- 4) порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) правила поведінки державного службовця;
- 8) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 10) обмеження для державного службовця, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», іншими нормативними актами.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

- 1) розроблення поточних та участь у підготовці перспективних планів роботи управління.
- 2) координує діяльність підприємств, установ та організацій в питаннях водокористування, охорони водних ресурсів і атмосферного повітря, природно-заповідного фонду, використання та охорони надр.
- 3) бере участь у підготовці матеріалів для розглядання на сесіях райради, колегії райдержадміністрації, що належать до його компетенції.
- 4) систематизує та контролює хід виконання критичних зауважень та пропозицій громадян, запитів депутатів, з питань, що належать до його компетенції.
- 5) бере участь у розробці районних програм охорони навколишнього природного середовища, комплексного та раціонального використання надр, земельних, лісних, водних і інших ресурсів, на території району та проведення контролю за їх виконанням.
- 6) участь в установленому законодавством порядку у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування, що належать до його компетенції.
- 7) здійснення інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом райдержадміністрації та розпорядженнями голови.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 1) представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 2) використовувати отримані в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) брати участь у разі необхідності у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;
- 4) залучати фахівців інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

6) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну - у межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

На час відсутності головного спеціаліста відділу його повноваження та обов'язки виконує начальник відділу або інший спеціаліст відділу за рішенням керівництва.

Начальник управління
агропромислового розвитку



О. ЗУЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

« 29 » березня 2019 р. № 6

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу реформування сільського господарства
Попаснянського управління агропромислового розвитку
райдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу реформування Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі – відділ), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Призначається на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про відділ, а також іншими нормативно-правовими актами.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери компетенції відділу;

2) форми та методи роботи з засобами масової інформації;

3) правила ділового етикету;

4) правила поведінки державного службовця;

5) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

7) обмеження для державного службовця, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», іншими нормативними актами.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками головного спеціаліста відділу є:

- 1) сприяє додержанню чіткого використання технології вирощування сільськогосподарської продукції, керуючись нормативами оптимального співвідношення культур у сівозмінах та Законом України «Про родючість ґрунтів», а також введення науково – обґрунтованих, найбільш ефективних методів ведення галузі рослинництва;
- 2) надає практичну допомогу агрономам господарств;
- 3) інформує керівників господарств та фермерів про джерела надходження високорепродуктивного насіннєвого матеріалу, мінеральних добрив, засобів захисту рослин;
- 4) збирає оперативну інформацію від сільгосптоваровиробників та аналізує статистичну звітність про їх діяльність;
- 5) приймає участь в установленому законодавством порядку у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності;
- 6) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом райдержадміністрації та розпорядженнями голови.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 1) використовувати отримані в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;
- 2) брати участь у разі необхідності у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;
- 3) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на управління завдань;
- 4) вимагати від керівників сільгосппідприємств та місцевих рад своєчасного надання відповідей на листи та про результати розгляду звернень громадян;
- 5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків;
- 2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

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

4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

На час відсутності головного спеціаліста відділу його повноваження та обов'язки виконує начальник відділу або інший спеціаліст відділу за рішенням керівництва.

Начальник управління
агропромислового розвитку



О.ЗУЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

«29» березня 2019 р. № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансово-економічний відділ Попаснянського управління
агропромислового розвитку райдержадміністрації

1. Фінансово-економічний відділ управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі - відділ) є його структурним підрозділом, підпорядкований голові районної державної адміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту агропромислового розвитку Луганської облдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

- аналіз стану та тенденцій соціально-економічного розвитку у галузі агропромислового виробництва у межах території району, прогнозування процесу розвитку галузей агропромислового виробництва і сільських територій;

- реалізація в районі фінансово - економічної політики держави та надання практичної допомоги по покращенню первинного і бухгалтерського обліку, аналітичної та планової роботи в підприємствах галузі сільського господарства;

- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів, що виділяються на підтримку галузі агропромислового виробництва;

- організація та удосконалення економічної діяльності, бухгалтерського обліку, фінансової роботи і кредитування сільськогосподарських підприємств району;

- прийняття участі в установленому законодавством порядку у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності;

- надання методичної допомоги з питань охорони праці і пожежної безпеки сільгосп підприємствам району;

- здійснення розробки матеріалів, планів та інших документів відповідних спеціалізованих служб цивільного захисту населення.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- в межах компетенції аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку району у галузі агропромислового виробництва, бере участь у

підготовці проектів програм соціально-економічного розвитку району, готує відповідні проекти цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;

- вживає заходів щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету спрямованого за бюджетними програмами та інформує суб'єкти господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;

- веде облік та звітує про використання коштів державного бюджету, що надходять до товаровиробників та фізичних осіб, як учасників цільових програм державної підтримки сільського господарства;

- надає консультаційну допомогу підприємствам, установам та організаціям аграрного сектору з економічних питань, ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності;

- проводить опрацювання пропозицій щодо провадження інвестиційної діяльності в агропромисловому комплексі району;

- розробляє і проводить економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності району за рік та очікуваних результатів;

- здійснює роботу з підготовки необхідних документів, щодо використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки галузей рослинництва та тваринництва в районі;

- організовує наради, семінари, навчання, перепідготовку та підвищення професійної кваліфікації економістів і бухгалтерів сільгосппідприємств району;

- здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості;

- забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- забезпечує доступ до публічної інформації шляхом її оприлюднення на офіційному веб-сайті Попаснянської районної державної адміністрації в мережі Інтернет, на інформаційних стендах та шляхом надання інформації за запитом на інформацію;

- оприлюднює передбачену законодавством інформацію про свою діяльність та прийняті рішення, веде систематичний облік документів, що перебувають у володінні відділу, та облік запитів на інформацію, забезпечує дотримання інших вимог законодавства про доступ до публічної інформації;

- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення Народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечує захист персональних даних;
- виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

5. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 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);
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу у галузях агропромислового виробництва;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відділ в межах своїх повноважень організовує і контролює виконання наказів Мінагрополітики, Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, розпоряджень районної держадміністрації.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації – керівник районної військово-цивільної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Начальник Попаснянського
управління агропромислового
розвитку райдержадміністрації



О.ЗУЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

«29» березня 2019 р. № 6

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста фінансово-економічного відділу Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста фінансово-економічного відділу управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі - відділ), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про відділ, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст відділу керується актами Мін'юсту.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;
- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;
- 3) державну політику з наряду діяльності правової служби;
- 4) основи державного управління;
- 5) порядок укладення та оформлення договорів і угод;

6) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

7) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

8) правила ділового етикету;

9) правила поведінки державного службовця;

10) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

11) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

12) обмеження для державного службовця, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», іншими нормативними актами.

Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки зі взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи. На нього покладені обов'язки Уповноваженої посадової особи райдержадміністрації з питань запобігання та виявлення корупції.

Головний спеціаліст відділу за рішенням керівництва на час відсутності начальника відділу заміщує його та виконує покладені на нього обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації щодо передачі земель державної власності, крім сільськогосподарського, лісгосподарського, природоохоронного оздоровчого, рекреаційного призначення, у власність або у користування у межах сіл, селищ, міст районного значення для всіх потреб та за межами населених пунктів для:

1) ведення водного господарства;

2) будівництва об'єктів, пов'язаних з обслуговуванням жителів територіальної громади району (шкіл, закладів культури, лікарень, підприємств торгівлі тощо), з урахуванням вимог частини сьомої цієї статті;

3) індивідуального дачного будівництва.

Крім цього головний спеціаліст відділу, згідно до повноважень місцевих державних адміністрацій у галузі земельних відносин:

1) приймає участь у розробленні та забезпеченні виконання загальнодержавних і регіональних (республіканських) програм з питань використання та охорони земель;

2) координує здійснення землеустрою та державного контролю за використанням та охороною земель;

3) підготовує висновки щодо надання або вилучення (викупу) земельних ділянок;

4) підготовує висновки щодо встановлення та зміни меж сіл, селищ, районів, районів у містах та міст;

5) здійснює контроль за використанням коштів, що надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського і лісгосподарського виробництва, пов'язаних із вилученням (викупом) земельних ділянок;

6) координує діяльність державних органів земельних ресурсів;

7) вирішує інші питання у галузі земельних відносин відповідно до закону.

8) підготовка розпоряджень голови, листів, інформаційних матеріалів, пов'язаних із регулюванням земельних відносин;

9) підготовка для подання керівництву райдержадміністрації та облдержадміністрації звітів щодо результатів роботи пов'язаних з реалізацією владних повноважень у сфері регулювання земельних відносин;

10) участь в установленому законодавством порядку у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування;

11) здійснення інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом райдержадміністрації та розпорядженнями голови.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

1) представляти в установленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах у межах наданих йому повноважень;

2) використовувати отримані в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у разі необхідності у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

4) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

5) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань у напрямку взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи, виявлення та запобігання проявам корупції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного

службовця - дисциплінарну - у межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

На час відсутності головного спеціаліста відділу його повноваження та обов'язки виконує начальник відділу або інший спеціаліст відділу за рішенням керівництва.

Начальник управління
агропромислового розвитку



О.ЗУЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

«29» березня 2019 р. № 6

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника фінансово-економічного відділу – головного бухгалтера
Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника фінансово-економічного відділу (далі – Відділу) Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі - Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Призначення на посаду начальника Відділу та звільнення з неї здійснюється в установленому законодавством про державну службу порядку.

Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується, є підзвітним і підконтрольним голові, а з питань організації роботи управління – начальнику управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, а в його відсутності - заступнику.

Начальнику Відділу підпорядковані всі працівники Відділу.

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має 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, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник Відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника бюджетної установи, а також положенням про бухгалтерську службу.

Начальник Відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти;
- 2) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 3) правила ділового етикету;

- 4) правила поведінки державного службовця;
 - 5) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
 - 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- У разі відсутності начальника Відділу його заміщує головний спеціаліст фінансово-економічного відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями начальника Відділу є:

- 1) забезпечення виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики;
- 2) ведення бухгалтерського обліку окремих рахунків загального та стабілізаційного фонду державного бюджету, спеціального фонду районного бюджету та складання звітності;
- 3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- 4) надання консультацій та інформації з бізнес-менеджменту фахівцям сільськогосподарських підприємств з метою підвищення прибутковості господарств в умовах ринкової економіки;
- 5) надання Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації пропозицій, спрямованих на поглиблення економічної реформи, інформацій та виконання контрольних завдань;
- 6) підготовка пропозицій до проектів програм економічного та соціального розвитку району;
- 7) здійснення керівництва діяльністю Відділу й персональна відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- 8) розподіл роботи серед працівників Відділу, визначення їх завдань;
- 9) планування роботи Відділу, внесення пропозицій до планів роботи райдержадміністрації;
- 10) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- 11) забезпечення здійснення у Відділі заходів щодо запобігання корупції;
- 12) забезпечення захисту персональних даних;
- 13) забезпечення дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 14) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Відділ та Управління.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник Відділу має право:

1) у встановленому порядку отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;

2) брати участь у разі необхідності у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

3) вносити в установленому порядку начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на управління завдань;

5) готувати звіти, отримувати інформацію і матеріали від сільгосппідприємств, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

6) вимагати від керівників сільгосппідприємств та місцевих рад своєчасного надання відповідей на листи та про результати розгляду звернень громадян;

7) пересилати за належністю відповідним органам або посадовим особам ті звернення, які не входять до повноважень управління агропромислового розвитку;

8) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

Начальник Відділу несе відповідальність за:

1) за неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність начальника Відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату,

органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Відділ.

Начальник управління
агропромислового розвитку

Зр

О. ЗУЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

« 29 » березня 2019 р. № 6

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

водія фінансово-економічного відділу Попаснянського управління
агропромислового розвитку райдержадміністрації

1. Загальна частина

1. Водій фінансово-економічного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансово-економічного відділу – головному бухгалтеру Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.
2. Водій керується у своїй діяльності Положенням про фінансово-економічний відділ і дійсну посадову інструкцію.
3. На посаду водія приймається особа не молодше 18 років, що має посвідчення на право керування автомобілем, що пройшла медичний огляд, що має класність водія не нижче другого, а також стаж роботи не менш 3х років.

2. Обов'язки

1. Забезпечення перевезення людей відповідно до Правил дорожнього руху, керування транспортним засобом.
2. Забезпечення утримання автомобілю в належному стані, відповідно до Правил керування транспортним засобом.
3. Дотримуватись Правил та інструкцій з техніки безпеки при провадженні робіт на транспорті, а також під час виконання ремонтних робіт.
4. Забезпечення своєчасного ремонту автомобіля, проведення профілактичних робіт, планово-попереджувального ремонту автомобіля, утримання його в належній чистоті.
5. Вчасно проводити звіт про використання пально-мастильних матеріалів, здавати шляхові листи.
6. Перевіряє технічний стан автомобіля перед виїздом з гаража та після повернення в гараж.
7. Визначати ступінь несправності автомобіля, виявляти несправні деталі, брати участь при їхньому списанні.
8. Утримувати порядок в гаражі де утримується автомобіль.
9. Повинен знати і дотримуватись норм та правил охорони праці та протипожежної безпеки.

3. Права

1. Доповідати керівнику фінансово-економічного відділу про усі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

2. Вносити пропозиції по удосконалюванню роботи, пов'язаної з даною посадовою інструкцією обов'язками.

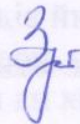
3. Не виконувати розпорядження адміністрації на виїзд на несправному автомобілі, якщо це суперечить Правилам дорожнього руху і може привести до дорожньо-транспортного випадку.

4. Попередити керівництво у випадку невиконання Правил, що забезпечують безпеку руху про виявлене порушення.

4. Відповідальність

1. Водій несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на нього дійсною посадою інструкцією обов'язків.

Начальник управління
агропромислового розвитку



О. ЗУЙ