

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Головного агронома

#### І. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного агронома.
2. Головний агроном належить до професійної групи «керівники».
3. Призначення на посаду головного агронома та звільнення з неї здійснюється наказом директора із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
4. Головний агроном безпосередньо підпорядковується заступнику директора з виробництва.
5. Головний агроном є організатором робіт з благоустрою, озеленення, догляду за зеленими насадженнями на територіях підприємства згідно виробничої програми.
6. У своїй роботі головний агроном керується чинним законодавством України, нормативними документами, розпорядженнями, рішеннями, дорученнями та іншими документами вищих керівних установ, яким підпорядковується підприємство, Правилами утримання зелених насаджень Правилами благоустрою, Статутом підприємства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, організаційно-розпорядчими та наказовими документами підприємства, а також цією інструкцією.

#### ІІ. Кваліфікаційні вимоги до головного агронома

1. На посаду головного агронома призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки. Досвід роботи по спеціальності не менше 3-х років.
2. Повинен знати:
  - Кодекс законів про працю України, Закони України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку” та інші нормативні акти з охорони праці;
  - Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування, які регулюють діяльність підприємства;
  - профіль, спеціалізацію, особливості структури підприємства;
  - перспективи технічного, економічного, соціального розвитку галузі й підприємства;

- виробничі потужності підприємства;
- технологію виробництва, агротехнічні норми і правила при виконанні озеленювальних робіт;
- правила утримання зелених насаджень в населених пунктах;
- Статут підприємства, Колективний договір, планові завдання підприємства та ділянки.

### III. Завдання і обов'язки

1. Приймає участь у розробці і обговоренні поточних, перспективних планів, а також плану соціального розвитку колективу підприємства, виходячи з повного використання можливостей та резервів виробництва, його інтенсифікації, прискоренню науково-технічного прогресу.

2. Організовує розробку і впровадження агротехнічних заходів, направлених на підвищення декоративних якостей зелених насаджень, які знаходяться на балансі підприємства.

3. Складає річну виробничу програму і надає звіти про її виконання.

4. Організовує посадку дерев, кущів, квіткового оформлення, створення газонів з дотриманням властивостей ґрунтів до кліматичних умов.

5. Контролює дотримання агротехніки при посадках кущів, квітів та догляду за зеленими насадженнями.

6. Перевіряє та підтверджує фактичне виконання озеленювальних робіт та робіт по догляду.

7. Керує роботою начальників ділянок по здійсненню контролю за зеленими насадженнями організацій та підприємств району.

8. Веде контроль за роботою начальників ділянок щодо проведення обстеження зелених насаджень для підготовки документів на знесення аварійних і сухостійних дерев.

9. Організовує роботу по забезпеченню господарства високоякісним посадковим матеріалом деревно-чагарникових порід, квіткових рослин.

10. Організовує роботу по своєчасному захисту зелених насаджень від шкідників, хвороби, бур'янів, веде контроль за виконанням цих робіт.

11. Проводить разом з начальниками ділянок обстеження територій з метою виявлення порушення благоустрою, як на балансовій території так і на контрольованих територіях, складає відповідні протоколи, приписи, направляє інформацію уповноваженим особам по підприємству.

12. Здійснює контроль за приживленням посадкового матеріалу.

13. Веде розподіл посадкового матеріалу між виробничими ділянками.

14. Спільно з начальником ремонтно-механізованої ділянки розробляє графік поливу зелених насаджень.

15. Перевіряє наряди на оплату праці, акти виконаних робіт.

16. Надає консультації щодо вирощування садивного матеріалу, збори та збереження насіння.

17. Планує і організовує проведення робіт під час суботників, інших заходів і акцій з благоустрою територій в районі.

18. Приймає участь разом з агрономом, ландшафтним дизайнером та начальниками дільниць в розробці проекту озеленення та квіткового оформлення парків, скверів, вулиць, інших об'єктів.

19. Надає звітність у вищій організації по озеленювальних та доглядальних роботах.

20. Проводить роботу з громадськістю, відповідає на листи, скарги, звернення щодо свого напрямку.

21. Бере участь у роботі кваліфікаційної комісії по присвоєнню озеленювачам тарифних розрядів.

22. Організовує роботу на підприємстві по проведенню паспортизації зелених насаджень.

23. Головний агроном входить до складу відповідальних по підприємству для оперативного реагування за діяльністю підприємства в неробочий час, вихідні та святкові дні, при надходженні сигналу про аварійні ситуації, падіння дерев, бурелому, снігових заметах, ожеледиці, пожеж тощо.

24. Веде контроль по виконанню виробничої програми догляду та озеленення виробничими дільницями.

25. Контролює та приймає участь в проведенні інвентаризації зелених насаджень.

#### **IV. Права**

Головний агроном має право:

1. Діяти від імені агрономічної служби підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами підприємства, іншими організаціями та органами державної влади в межах своїх повноважень та за дорученням директора.

2. Давати вказівки агроному, начальникам дільниць, іншим керівникам структурних підрозділів, спеціалістам та робітникам в частині технологічного процесу з питань, що входять до його компетенції.

3. Давати пропозиції по підборі та перестановці кадрів, про заохочення кращих працівників підприємства або накладання покарання на порушників трудової, виробничої дисципліни, охорони праці, правил агротехніки.

4. Вносити пропозиції по удосконаленню зеленого господарства району.

5. Контролювати роботу начальників дільниць, оранжерейно-парникового господарства, ландшафтного дизайнера, агронома.

6. Брати участь у підготовці проектів наказів, а також інших документів, пов'язаних з виробничо-господарською діяльністю підприємства.

7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

8. Вимагати від директора підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією інструкцією.

9. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів.

10. Виписувати керівникам підприємств, установ і організацій району приписи, протоколи на усунення виявлених недоліків по догляду за зеленими насадженнями та їх утриманню.

11. Спільно з працівниками державних та інших органів, які здійснюють контроль за охороною та раціональним використанням природних ресурсів, брати участь у проведенні перевірок додержання підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та громадянами вимог природоохоронного законодавства.

## **V. Відповідальність**

Головний агроном несе відповідальність за :

1. Невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України.

2. Вчинені в процесі своєї діяльності правопорушення, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

4. Виконанням виробничих програм.

5. Дотримання агротехніки при посадках дерев, кущів, та догляду за зеленими насадженнями.

6. Порухення вимог дисципліни відповідно до норм чинного трудового законодавства, за порушення внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, інструкцій і вимог з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

## **VI. Взаємовідносини за посадою**

1. За відсутності головного агронома його обов'язки виконує агроном або особа, призначена наказом директора, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний агроном взаємодіє з усіма керівниками структурних підрозділів, головними спеціалістами, іншими фахівцями апарату управління та інженерно-технічним персоналом.

## VII. Умови роботи

Режим роботи визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими на підприємстві.

## VIII. Умови оплати праці

Умови оплати праці головного агронома визначаються згідно штатного розпису та Положення про оплату праці персоналу .

## IX. Кінцеві положення

1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у Підприємства, інший — у працівника.
2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора підприємства.

### УЗГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу

«18» серпень 2020 року



С.В. Орловський

Заступник директора з виробництва

«18» серпень 2020 року



Л.В. Крікун

З посадовою інструкцією ознайомлено:



Підпис

Голова В.М.

ПІБ

«18» серпень 2020 року

Дата



Підпис

Моберінець Г.Р.

ПІБ

«1» 11 2020 року

Дата