



УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКСПЕРТИЗИ СОРТІВ РОСЛИН

НАКАЗ

«21» березня 2017 р.

Київ

№ 67-ОД

Про затвердження кваліфікаційних характеристик посад директорів (заступників директорів) філій, спеціалістів Українського інституту експертизи сортів рослин та його філій

Керуючись Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, який затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», для забезпечення єдиного підходу до визначення завдань, обов'язків і необхідних кваліфікаційних характеристик посад співробітників Українського інституту експертизи сортів рослин (далі – Інститут) та його філій

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити кваліфікаційні характеристики посад директорів (заступників директорів) філій, спеціалістів Українського інституту експертизи сортів рослин та його філій (далі – кваліфікаційні характеристики), що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів Інституту та філій з урахуванням конкретних особливостей професійної діяльності підлеглих працівників привести їх Посадові інструкції у відповідність до затверджених кваліфікаційних характеристик протягом місяця з дати підписання наказу.

3. Контроль за дотриманням керівниками філій затверджених кваліфікаційних характеристик покласти на відділ кадрів та діловодства Інституту.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

С. Мельник

ДИРЕКТОР (ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА) ФІЛІЇ

Посадові обов'язки: безпосередньо здійснює поточне оперативне управління відокремленим структурним підрозділом (далі - філія), забезпечує високоефективну діяльність філії, ефективне використання і збереження закріпленого за філією державного майна; організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність; забезпечує складання в установленому порядку проектів кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету, штатного розпису та інших фінансово-планових документів та подає їх на затвердження керівництву; забезпечує подання в установленому порядку до Українського інституту експертизи сортів рослин (далі –Інститут) місячної, квартальної та річної фінансової звітності філії.

Забезпечує проведення польових та лабораторних досліджень сортів рослин щодо кваліфікаційної експертизи сортів рослин, формування, утримання та дослідження колекцій загальновідомих сортів рослин; здійснення післяреєстраційного вивчення сортів рослин; проведення ділянкового (грунтового) та лабораторного сортового контролю; перевірки збереженості сортів рослин, надходження коштів спеціального фонду, своєчасні розрахунки з бюджетом і кредиторами; підвищення фахового рівня спеціалістів шляхом прийняття активної участі у семінарах, науково-практичних конференціях та курсах з підвищення кваліфікації; підвищення технічного рівня виробництва, впровадження нової техніки і технології.

Організовує правильну технічну експлуатацію устаткування, контроль за дотриманням правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту. Забезпечує раціональне розміщення і використання кадрів у підлеглих йому підрозділах, суворе дотримання державних інтересів і трудової дисципліни. Сприяє розвитку творчої ініціативи працівників, вживає заходів до створення на кожному робочому місці умов праці, відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечення додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці. Бере участь у рішенні основних питань науково-технічної експертизи та господарської діяльності філії, здійсненні заходів з забезпечення виконання затверджених планів робіт, підвищенні рівня досліджень, впровадженні досягнень науки і техніки, удосконалюванні організації праці і керування, розвитку діяльності філії.

Повинен знати: Конституцію України, основи законодавства та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності в сфері охорони прав на сорти рослин; зарубіжні досягнення науки і техніки в даній сфері; основи організації роботи та технології процесу управління; основні процеси, що здійснюються під час проведення кваліфікаційної експертизи сортів як об'єктів інтелектуальної власності на відповідність критеріям відмінності, однорідності та стабільності; формування, утримання та дослідження колекцій загальновідомих сортів рослин; проведення кваліфікаційної експертизи придатності сортів рослин до поширення в Україні; здійснення

післяреєстраційного вивчення сортів рослин; проведення ділянкового (грунтового) та лабораторного сортового контролю; перевірки збереження сортів рослин, методи проведення дослідницьких робіт; методи планування і фінансування дослідної діяльності філії; діючі системи оплати праці і форми матеріального стимулювання; порядок укладення і виконання господарських договорів; економіку, організацію праці, виробництва і керування; правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничого, санітарного, протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) агрономічної та біологічної спеціальностей. Досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій не менше 5 років.

ЗАВІДУВАЧ (ЗАСТУПНИК) ВІДДІЛУ (СЕКТОРУ) ПОЛЬОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Посадові обов'язки: організовує виконання польових досліджень сортів рослин щодо кваліфікаційної експертизи сортів як об'єктів інтелектуальної власності на відповідність критеріям відмінності, однорідності та стабільності; формування, утримання та дослідження колекцій загальновідомих сортів рослин; проведення кваліфікаційної експертизи придатності сортів рослин до поширення в Україні; здійснення післяреєстраційного вивчення сортів рослин; проведення ділянкового (грунтового) та лабораторного сортового контролю, перевірки збереженості сортів рослин. Контролює виконання завдань, договірних зобов'язань, а також якість робіт, виконаних фахівцями відділу (сектору). Забезпечує при цьому дотримання нормативних вимог, комплектність і якісне оформлення документації, дотримання встановленого порядку її узгодження. Вживає заходів з раціонального використання виділених ресурсів і забезпечує зберігання устаткування, апаратури і приладів. Забезпечує підвищення ефективності роботи підрозділу, раціональне розміщення працівників, уживає заходів з підвищення кваліфікації, творчої активності фахівців. Стежить за безпечним проведенням робіт, дотриманням правил і норм охорони та техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Повинен знати: Конституцію України та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності в сфері охорони прав на сорти рослин; зарубіжні досягнення науки і техніки у даній сфері, методи та методики проведення кваліфікаційної експертизи сортів як об'єктів інтелектуальної власності на відповідність критеріям відмінності, однорідності та стабільності; формування, утримання та дослідження колекцій загальновідомих сортів рослин; проведення кваліфікаційної експертизи придатності сортів рослин до

поширення в Україні; здійснення післяреєстраційного вивчення сортів рослин; проведення ґрунтового та лабораторного сортового контролю; методи планування і фінансування дослідної діяльності філії; діючі системи оплати праці і форми матеріального стимулювання; порядок укладення і виконання господарських договорів; економіку, організацію праці, виробництва і керування; основи законодавства України; правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничого, санітарного, протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) за відповідною (агрономічною, біологічною) спеціальністю. Досвід роботи за спеціальністю не менше 3 років.

ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ - АГРОНОМ, ФАХІВЕЦЬ I КАТЕГОРІЇ - АГРОНОМ, ФАХІВЕЦЬ II КАТЕГОРІЇ - АГРОНОМ

Посадові обов'язки: здійснює формування та вирішення завдань, що виникають під час здійснення науково-дослідної і виробничої діяльності та ті, що вимагають для їх вирішення поглиблених професійних знань. Досконало володіє та застосовує сучасні методології і методики організації та проведення польових досліджень. Вибирає необхідні методи досліджень, модифікує існуючі і розробляє нові виходячи із конкретних завдань. Вивчає науково-технічну інформацію, вітчизняний та зарубіжний досвід з теми, що досліджується.

Складає програми досліджень, організовує і проводить польові, лабораторні дослідження з кваліфікаційної експертизи, післяреєстраційного сортовивчення, ґрунтового (ділянкового) сортового контролю, розробляє заходи з підвищення врожайності сільськогосподарських культур. Визначає пріоритетні напрями науково-технічного прогресу в умовах конкретних регіонів, окремого структурного підрозділу; виявляє можливі, адаптовані до конкретних умов, актуальні теми науково-дослідної роботи з проблем агрономії. Узагальнює результати проведеної роботи: складає звіти, статті, оформлені, відповідно до існуючих вимог. Упроваджує результати досліджень і розробок у виробництво. Аналізує технології виробництва продукції рослинництва і відтворення родючості ґрунтів, що використовуються в сучасних системах землеробства. Вивчає та впроваджує у виробництво новітні технології в галузі рослинництва.

Складає технологічні карти проведення польових досліджень сортів рослин, схеми удобрення, хімічного захисту. Розробляє моделі управління умовами формування запланованого біологічно повноцінного врожаю. Дотримується законодавства про використання земель та охорону навколишнього середовища. Дотримується та контролює виконання працівниками виробничої і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Повинен знати: Конституцію України та нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері охорони прав на сорти рослин. Мету й завдання досліджень і розробок, що проводяться, вітчизняну й закордонну інформацію з цих досліджень і розробок; сучасні методи та засоби планування й організації досліджень, проведення експериментів і спостережень, узагальнення й обробки інформації, в тому числі з застосуванням електронно-обчислювальної техніки; основи наукової організації праці; дотримуватись трудової дисципліни, знати й виконувати правила внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний фахівець-агроном: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) за агрономічною, біологічною спеціальністю. Стаж роботи за професією агронома - не менше 2 років.

Фахівець I категорії - агроном: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) за агрономічною, біологічною спеціальністю. Стаж роботи за професією агронома не менше 1 року.

Фахівець II категорії - агроном: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) за агрономічною, біологічною спеціальністю. Стаж роботи за професією агронома не менше 1 року.

ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ - ЮРИСКОНСУЛ

Посадові обов'язки: розробляє або бере участь у розробці документів правового характеру. Здійснює методичне керівництво правовою роботою, надає правову допомогу структурним підрозділам, бере участь у підготовці обґрунтованих відповідей у разі відхилення претензій. Готує матеріали про правопорушення для подання їх до слідчих і судових органів, здійснює облік і зберігання судових справ, які перебувають у виконанні або закінчені судочинством. Бере участь у розробленні і виконанні заходів для зміцнення господарського розрахунку, договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення зберігання власності. Аналізує та узагальнює результати розгляду претензій судових справ, а також вивчає практику укладання і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства. Відповідно до заданого порядку оформляє матеріали щодо притягнення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності. Бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, а також розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість. Контролює своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії. Готує разом з іншими підрозділами пропозиції про

зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, які були видані на підприємстві. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також облік чинного законодавства та інших нормативних актів, зміни та доповнення. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності закладу, проектів нормативних актів, а також у розробленні пропозицій для удосконалення діяльності закладу. Проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб підприємства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві. Дає довідки і консультації працівникам підприємства про сучасне чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності закладу; чинне законодавство; цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право; технічні засоби механізації та автоматизації довідково-інформаційної роботи з питань законодавства і нормативних актів; порядок ведення обліку і складання звітів господарсько-фінансової діяльності на підприємстві; порядок укладання та оформлення господарських договорів; основи економіки, організації праці, виробництва й управління.

Кваліфікаційні вимоги. повинен мати вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) за юридичною спеціальністю.

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР (ЗАСТУПНИК)

Посадові обов'язки: забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" (996-14), з урахуванням особливостей діяльності Інституту та його відокремлених структурних підрозділів і технології оброблення облікових даних. Організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та

неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями. За погодженням з директором забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, відокремлених підрозділах. Організує роботу з підготовки пропозицій для директора щодо: визначення облікової політики Інституту (філій), внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності Інституту (філій) і технології оброблення облікових даних; розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій; визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових документів; вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами; поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців; впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності Інституту (філій) чи вдосконалення діючої; забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, виділення на окремий баланс філій та інших відокремлених підрозділів. Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки. Знайомить цих працівників з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

Повинен знати: закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства, закладу, положення (стандарту) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку; основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок

розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей; правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань; економіку, організацію виробництва, праці і управління; податкову справу, основи цивільного права; трудове, фінансове, господарське законодавства.

Кваліфікаційні вимоги:

Головний бухгалтер, завідувач відділу бухгалтерського обліку його заступник: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю бухгалтера. Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років. Завідувач сектора у відділі бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Примітка. Кваліфікаційна характеристика професії головний бухгалтер поширюється на інші професії керівників підрозділів бухгалтерського обліку Інституту та підпорядкованих йому філій: начальник відділу (заступник), завідувач сектора.

ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ-БУХГАЛТЕР

Посадові обов'язки. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів і витрат за прийнятою формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності Інституту або його філій. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. За погодженням з директором та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях та інших відокремлених підрозділах Інституту. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну. Бере участь у підготовці пропозицій щодо: внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу; розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій; забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання

територіальних, трудових і фінансових ресурсів, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх упровадження в Інституті або відокремленому структурному підрозділі.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю бухгалтера та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера не менше 2 років.