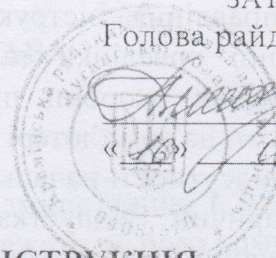


Кремінська райдержадміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова райдержадміністрації



Н. В. Чехута

«16» 09 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника управління агропромислового розвитку Кремінської районної державної адміністрації Луганської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник управління агропромислового розвитку забезпечує реалізацію державної політики у сфері аграрній галузі, розроблення та виконання районних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва (надалі – начальник управління).

Начальник управління безпосередньо підпорядкований голові районної державної адміністрації.

Начальник управління призначається на підставі рекомендації конкурсної комісії та звільняється з посади головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

Здійснює керівництво діяльністю управління агропромислового розвитку, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

В роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінагрополітики, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами начальника управління агропромислового розвитку, Положенням про управління агропромислового розвитку, а також цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника управління агропромислового розвитку призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Начальник управління повинен знати: Конституцію України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері агропромислового розвитку, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу, практику застосування

загального трудового законодавства та з питань державної служби, основи державного управління, інструкцію з діловодства, основи архівної справи, правила етичної поведінки та ділового етикету державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

Під час відсутності начальника управління агропромислового розвитку з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщує начальник відділу сприяння розвитку сільського господарства управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник управління:

визначає ступінь відповідальності начальників відділів управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації;

погоджує структуру та штатний розпис управління агропромислового розвитку, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління;

видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозиції, прогнозів розвитку сфери управління та території району;

забезпечує у межах своєї компенсації контроль за станом справ у сфері діяльності управління агропромислового розвитку, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;

вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління агропромислового розвитку з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

подає, згідно з чинним законодавством, пропозиції керівництву районної державної адміністрації про звільнення з посад та переміщення працівників управління агропромислового розвитку, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні агропромислового розвитку;

контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує інші доручення голови райдержадміністрації з питань, які

відносяться до сфери агропромислового розвитку.

III. ПРАВА

Начальник управління має право:

представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

у встановленому порядку робити запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, посадових осіб, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління агропромислового розвитку;

здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством;

вносити до різних організацій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління агропромислового розвитку, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому;

здійснювати особистий прийом громадян, розгляду їх пропозицій, заяв, скарг з питань, що стосуються діяльності управління;

залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу», правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством;

організацію роботи управління;

виконання покладених на управління обов'язків, встановлює відповідальність начальників відділів та спеціалістів управління за доручені їм роботи;

раціональне і повне використання робочого часу, дотримання трудової, державної і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Діяльність начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

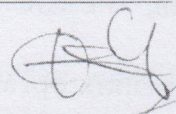
Начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Керівник апарату
райдержадміністрації

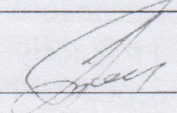
 О.Л. Крутько

Узгоджено:

Головний спеціаліст-юрисконсульт

 С.М. Донченко

З інструкцією ознайомлений

 Д.В. Тютунник