

Затверджую:

Перший заступник голови

Котелевської районної  
державної адміністрації

П.М. Луговий

«01» січня 2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління агропромислового та економічного розвитку  
Котелевської районної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Посадова інструкція встановлює вимоги до змісту професійної діяльності начальника управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації (далі – начальник управління).

1.2. Начальник управління підпорядковується голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації.

1.3. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

1.4. У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, Міністерства економічного розвитку України, іншими нормативно – правовими актами, які регулюють діяльність управління, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, наказами Департаменту агропромислового розвитку Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту економічного розвитку Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту інфраструктури та туризму Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту за ступенем магістра відповідного професійного спрямування, 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Начальник управління повинен:

вміти аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації;

вміти визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення;

вміти використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення;

вільно володіти державною мовою та знати законодавство України у сфері державного управління;

володіти знаннями з основ психології, управління та організації праці;

знати сучасні методи управління персоналом та методи і способи контролю за виконанням доручень;

знати трудове законодавство, правила техніки безпеки та пожежної безпеки та гігієни праці;

знати основні засади діловодства та правила ділового етикету.

мати навички роботи із засобами масової інформації.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

### 2.1. Начальник управління:

здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у управлінні;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління;

затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Полтавській;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису управління;

здійснює добір кадрів;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, приймає у межах наданих повноважень рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними

службовцями, приймає у межах наданих повноважень рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку державними службовцями управління та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.2. Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку відповідної сфери економіки, хід виконання державних програм, діяльності управління та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

2.3. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності управління, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва органу.

2.4. Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності управління у відповідності з чинним законодавством. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.5. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **ІІІ. ПРАВА.**

3.1. Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник управління має право:

видавати накази, організовувати та контролювати їх виконання;

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

запитувати та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосується діяльності управління;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління агропромислового розвитку, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у визначенні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженнями з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити голові адміністрації в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління;

здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

користуватись в установленому порядку системами зв'язку і комунікаційними мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.2. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління.

3.3. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.4. Відповідно до статті 34 Закону України «Про охорону праці» (2694-12), пункту 4 Типового Положення про службу охорони праці, затвердженого Державним комітетом України по нагляду за охороною праці 15.11.2004, наказом № 255 відвідувати безперешкодно в будь-який час виробничі об'єкти, що входять до сфери відання управління, зупиняти роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих; одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення (письмово чи усно) з питань охорони праці.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Начальник управління несе відповідальність за: невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією та завдань, покладених на управління; порушення норм етики поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з прийняття на державну службу та її проходження; перевищення своїх повноважень; порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил охорони праці, техніки безпеки.

4.2. Належний облік діловодства та збереження інформації.

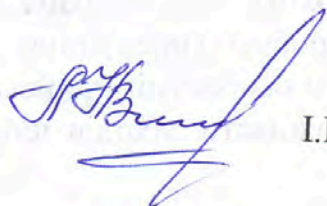
#### V. ВЗАЄМОДІЯ.

5.1. Начальник управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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.

5.2. Начальника управління на час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує **заступник начальника управління - начальник відділу виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції, прогнозування та аналізу розвитку агропромислового комплексу управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації.**

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації



І.В. Лях