

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
агропромислового розвитку


О. Кравчук
25 лютого 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника -начальника відділу розвитку галузей
агропромислового комплексу
Мазурок Світлани Анатоліївни

Загальні положення

Заступник начальника - начальник відділу розвитку галузей агропромислового комплексу є державним службовцем і на нього розповсюджуються всі права і обов'язки, що випливають із Закону України "Про державну службу".

Заступник начальника - начальник відділу розвитку галузей агропромислового комплексу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про насіння і садивний матеріал», «Про захист рослин», Земельним кодексом України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, центральних та регіональних органів виконавчої влади, Положенням про управління агропромислового розвитку, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління та цією посадовою інструкцією.

Основним завданням заступника начальника - начальника відділу є формування та реалізація державної аграрної політики з питань розвитку землеробства, здійснення заходів щодо забезпечення продовольчої безпеки держави, виконання регіональних програм і прогнозів розвитку галузі та надання практичної допомоги агроформуванням району, координація діяльності структурних підрозділів агропромислового розвитку в територіальних громадах з питань агровиробництва, розвитку землеробства, ефективного використання та охорони земель сільськогосподарського призначення. Сприяння місцевим органам виконавчої влади і самоврядування у здійсненні аграрної та земельної реформ.

Заступник начальника - начальник відділу підпорядковується начальнику управління агропромислового розвитку, призначається і звільняється з посади наказом начальника управління агропромислового розвитку:

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, 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. Вільне володіння державною мовою.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу розвитку галузей агропромислового комплексу.

Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво відділом відповідно до затвердженого положення про відділ.

Забезпечує реалізацію державної аграрної політики, розроблення та виконання державних, регіональних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва та технічної політики.

Забезпечує моніторинг ефективного використання земель сільськогосподарського призначення.

Забезпечує дотримання механізму надання передбаченої законодавством державної підтримки сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

В установленому порядку вносить пропозиції до проектів нормативно-правових актів щодо регулювання ринку сільськогосподарської продукції.

Сприяє техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва, розвитку регіонального ринку сільськогосподарських машин і обладнання, впровадженню енергозберігаючих технологій та відновлювальних джерел енергії.

Координує діяльність та створює для сільськогосподарських товаровиробників сприятливі умови, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних з виробництвом продукції галузі рослинництва.

Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.

В межах повноважень розглядає скарги, звернення громадян, депутатські запити.

Вносить пропозиції керівництву управління, планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з підрозділами місцевих органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління

Організовує роботу з питань науково-обґрунтованого ведення землеробства та зернового господарства.

Здійснює контроль за роботою спеціалістів відділу щодо виконання ними службових обов'язків та поставлених завдань.

Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Отримувати в установленому порядку від головного управління статистики в районі, структурних підрозділів райдержадміністрації, Устплузької міської та сільських рад, підприємств, установ і організацій різних форм власності необхідні матеріали для виконання завдань, покладених на відділи управління.

Використовувати планові показники, звітність та інші матеріали відділів обласного та районних управлінь агропромислового розвитку, господарств району для підготовки наказів та постанов, доповідей та виступів, інформацій та довідок керівництву головного управління агропромислового розвитку облдержадміністрації, директивним органам.

Здійснювати представництво відділу управління в органах виконавчої влади та інших установах та організаціях.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління, а також інші пропозиції з питань, що входять до компетенції.

Користуватися правами та свободами, які гарантовані громадянам Конституцією і законами України.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Положенням про управління агропромислового розвитку, а також за виконання робіт, покладених на нього.

Відповідно до законодавства України несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, за вчинок який порочить його як державного службовця або дискредитує управління агропромислового розвитку, порушення трудової дисципліни, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації, обласної, міських (міст обласного значення), районних рад, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, окремих обласних організацій і установ.

Начальник управління _____  Ю. Кравчук

З інструкцією ознайомлена _____  С. Мазурок

В двох примірниках:

Перший - в кадровій службі

Другий - в начальника відділу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
аграрнопромислового розвитку



Ю. Кравчук

25 Україна 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу розвитку, інвестицій та європейської інтеграції –
головний бухгалтер

Підгурець Катерини Анатоліївни

Загальні положення

Начальник відділу розвитку, інвестицій та європейської інтеграції – головний бухгалтер є державним службовцем і на нього розповсюджуються всі права і обов'язки, що випливають із Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу – головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, діючим законодавством України, а також актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших Центральних органів виконавчої влади, Положенням про управління аграрнопромислового розвитку, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління та цією посадовою інструкцією.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, 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. Вільне володіння державною мовою.

Основними завданнями начальника відділу – головного бухгалтера є:

- організація роботи відділу;
- забезпечує ефективне виконання покладених на них завдань щодо участі реалізації в області державної та регіональної політики, збалансованого розвитку області, підготовки обґрунтованих пропозицій прогнозних напрямків і перспектив соціально-економічного розвитку;
- забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності;
- організація роботи з кредитування АПК;
- участь в аналізі проектів законодавчих та нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу;
- підготовка карієнних з напрямів діяльності відділу у межах наданих повноважень;

- організація роботи з ефективною взаємодією відділу з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності відділу;
- аналіз стану тенденцій розвитку відповідного напрямку управління, внесення пропозицій щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;
- організація, регулювання та контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками відділу звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу;
- вживання необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- сприяння систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- організація роботи з документами у відповідності з чинним законодавством;

забезпечення дотримання працівниками підрозділу управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Начальник відділу – головний бухгалтер підпорядковується начальнику управління агропромислового розвитку, призначається і звільняється з посади наказом начальника управління агропромислового розвитку.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу розвитку, інвестицій та європейської інтеграції.

Обов'язки

Здійснює керівництво спеціалістами відділу.

Разом з працівниками відділу проводить прогнозування і перспективне планування розвитку економіки та агропромислового комплексу, контроль за дотриманням штатно-кошторисної дисципліни управління.

Бере участь в організаційно-методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів.

Організовує роботу щодо розробки регіональної стратегії розвитку, забезпечує координацію роботи з виконання регіональної стратегії розвитку та підготовки звітів про її виконання; пропозицій до проектів прогнозів економічного і соціального розвитку України на середньо- та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами, на території району.

Організовує роботу щодо розробки прогнозів економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку регіону.

Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і

соціального розвитку району на короткостроковий період.

Організовує роботи з фінансування капітальних вкладень та здійснення інших організаційних витрат.

Надає підприємствам, організаціям, установам, сільським радам та об'єднанім територіальним громадам практичну допомогу по справах віднесених до компетенції відділу.

Проведення разом з іншими підрозділами заходів по підвищенню ділової кваліфікації працівників фінансово - економічної служби і пропагування чинного законодавства України.

Надання по запитаннях з місць роз'яснень з економічно - фінансових питань, консультацій працівникам управління, готування керівництву управління довідкових матеріалів.

Представлення у встановленому порядку інтересів управління, підприємств, установ та організацій, що знаходяться у віданні управління у судових та інших органах.

Здійснює подання департаменту агропромислового розвитку та райдержадміністрації пропозицій щодо розроблення економічних та організаційних заходів, спрямованих на зростання експортного потенціалу підприємств, установ і організацій агропромислового комплексу району, обсягів реалізації їх продукції зі межі України.

Розробляє проекти регіональних та місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм.

Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.

В межах повноважень розглядає скарги, звернення громадян, депутатські запити.

Вносить пропозиції керівництву управління, планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з підрозділами місцевих органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління

Здійснювати систематичний контроль за виконанням спеціалістами відділу поставлених завдань, доручень, наказів і розпоряджень керівництва та вищестоящих організацій, розглядом скарг і заяв, вносити відповідні пропозиції по питаннях роботи спеціалістів відділу.

Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань. Організовує роботу з залучення, використання та проведення моніторингу міжнародної технічної допомоги відповідно до пріоритетних напрямів соціально-економічного розвитку району.

Права

Отримувати в установленому порядку від головного управління статистики в районі, структурних підрозділів райдержадміністрації, Устпузької міської та сільських рад, підприємств, установ і організацій різних форм власності необхідні матеріали для виконання завдань, покладених на відділи управління.

Використовувати планові показники, звітність та інші матеріали відділу обласного та районних управлінь агропромислового розвитку, господарств району для підготовки наказів та постанов, доповідей та виступів, інформацій та довідок керівництву головного управління агропромислового розвитку облдержадміністрації, директивним органам.

Здійснювати представництво відділу управління в органах виконавчої влади та інших установах та організаціях.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління, а також інші пропозиції з питань, що входять до компетенції.

Користуватися правами та свободами, які гарантовані громадянам Конституцією і законами України.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Відповідальність

Начальник відділу – головний бухгалтер несе персональну відповідальність за виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Положенням про управління агропромислового розвитку, а також за виконання робіт, покладених на нього.

Відповідно до законодавства України несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, за вчинок який порочить його як державного службовця або дискредитує управління агропромислового розвитку, порушення трудової дисципліни, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації, обласної, міських (міст обласного значення), районних рад, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, окремих обласних організацій і установ.

Начальник управління _____ Ю. Кравчук

З інструкцією ознайомена _____ К. Підгурець

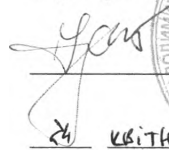
В двох примірниках:


Перший - в кадровій службі

Другий - в начальника відділу – головного бухгалтера

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
агропромислового розвитку


І.О. Кравчук
24 квітня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу розвитку, інвестицій
та європейської інтеграції

Бологюк Володимир Володимирович

Загальні положення

Посада – головний спеціаліст відділу розвитку, інвестицій та європейської інтеграції.

Головний спеціаліст відділу розвитку, інвестицій та європейської інтеграції (надалі – головний спеціаліст) працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу розвитку, інвестицій та європейської інтеграції – головного бухгалтера та безпосередньо підпорядковується начальнику управління агропромислового розвитку, призначається і звільняється з посади наказом начальника управління агропромислового розвитку згідно чинного законодавства.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”).

Головний спеціаліст відділу розвитку, інвестицій та європейської інтеграції є державним службовцем і на нього розповсюджуються всі права і обов’язки, що випливають із Закону України «Про державну службу».

У своїй діяльності керується Конституцією України, діючим законодавством України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку та торгівлі України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, Положенням про управління агропромислового розвитку, іншими нормативно - правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління та законодавчими актами, що регламентують діяльність відділу.

Головний спеціаліст повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби та володіти державною мовою.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу розвитку, інвестицій та європейської інтеграції – головний бухгалтер.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу розвитку, інвестицій та європейської інтеграції – головного бухгалтера виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки:

1. Аналізує стан виконання Програми економічного і соціального розвитку району, розробляє проекти довготермінових та середньострокових прогнозів щодо розвитку господарського комплексу району, інших програмних документів та здійснює контроль за їх виконанням.

2. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації та голові обласної державної адміністрації.

3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної цінової політики, у сфері розвитку економічної конкуренції і обмеження монополізму, торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг. Проводить аналіз оптово – відпускних цін на соціально – значимі продовольчі товари.

4. Проводить аналіз по використанню електронної системи закупівель ProZorro та визначена економія бюджетних коштів по розпорядниках.

5. Приймає участь у проведенні аналізу використання бюджетних коштів, підготовці звітів та інформації у вищестоящі органи.

6. Бере участь в нарадах, семінарах, конференціях з питань організаційної та кадрової роботи.

7. Готує у межах компетенції відділу проекти відповідей на запити, звернення та заяви, що надійшли для розгляду.

8. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

9. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст відділу має право:

— представляти управління в державних органах, на підприємствах, установах, організаціях при обговоренні питань, що входять до компетенції відділу;

— отримувати безоплатно від міністерств, відомств, підприємств, установ та організацій інформацію та статистичну звітність, яка необхідна для виконання завдань відділу;

— у встановленому порядку готувати запити на безоплатне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, громадських об'єднань необхідної інформації, що стосується питань роботи відділу;

— вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління, а також інші пропозиції з питань, що входять до компетенції;

— брати участь у нарадах, засіданнях при голові райдержадміністрації та його заступниках з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

— на умови праці, затверджені чинним законодавством.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або нечасне виконання посадових завдань та обов'язків передбачених Положенням про управління агропромислового розвитку та цією посадовою інструкцією; порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади, а також за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади у якому він працює.

Головний спеціаліст повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

Взасмовідносини (зв'язки) за посадою

В ході виконання зазначених завдань і обов'язків, використання наданих прав постійна взаємодія з питань, що стосуються компетенції відділу, із керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, районних установ, організацій та підприємств, з відповідними службами обласної державної адміністрації.

Начальник управління _____  Ю. Кравчук

З інструкцією ознайомлений _____  В. Болотюк


В двох примірниках:

Перший - в кадровій службі

Другий - в начальника відділу – головного бухгалтера

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
агропромислового розвитку


Ю. Кравчук

24 квітня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку галузей агропромислового комплексу
Масон Тетяни Олександрівни

Загальні положення

Посада – головний спеціаліст відділу розвитку галузей агропромислового комплексу.

Головний спеціаліст відділу розвитку галузей агропромислового комплексу (надалі – головний спеціаліст) працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника - начальника відділу розвитку галузей агропромислового комплексу та безпосередньо підпорядковується начальнику управління агропромислового розвитку, призначається і звільняється з посади наказом начальника управління агропромислового розвитку згідно чинного законодавства.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”).

Головний спеціаліст відділу розвитку галузей агропромислового комплексу є державним службовцем і на нього розповсюджуються всі права і обов'язки, що випливають із Закону України «Про державну службу».

У своїй діяльності керується Конституцією України, діючим законодавством України (Законом України «Про насіння і садівний матеріал», «Про захист рослин») Земельним кодексом України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку та торгівлі України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, Положенням про управління агропромислового розвитку, іншими нормативно - правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління та законодавчими актами, що регламентують діяльність відділу.

Головний спеціаліст повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби та володіти державною мовою.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує заступник начальника - начальник відділу розвитку галузей агропромислового комплексу.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступника начальника - начальника відділу розвитку галузей агропромислового комплексу виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної аграрної політики, виконання державних, регіональних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва та технічної політики.

2. Забезпечує моніторинг ефективного використання земель сільськогосподарського призначення.

3. Забезпечує дотримання механізму надання передбаченої законодавством державної підтримки сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

4. В установленому порядку вносить пропозиції до проектів нормативно-правових актів щодо регулювання ринку сільськогосподарської продукції.

5. Координує діяльність та створює для сільськогосподарських товаровиробників сприятливі умови, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних з виробництвом продукції галузі рослинництва.

6. Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.

7. В межах повноважень розглядає скарги, звернення громадян, депутатські запити.

8. Формує звіти з питань покладених на відділ.

9. Бере участь в нарадах, семінарах, конференціях з питань покладених на Відділ.

10. Організовує роботу з питань науково - обґрунтованого ведення землеробства та зернового господарства.

11. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

12. Здійснює організаційні заходи щодо проведення щорічної оцінки працівників управління з метою визначення якості виконання державними службовцями посадових обов'язків.

13. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатних розписів, розробляє посадові інструкції державних службовців.

14. Оформляє та видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

15. Веде таблиць відпрацьованого часу працівниками управління.

16. Розробляє кварталні та місячні плани роботи управління та звіти про їх виконання.

17. Готує проекти наказів з кадрової та основної діяльності управління.

18. Заповняє та веде облік трудових книжок працівників управління.

19. Веде особові справи працівників управління.

20. Бере участь в нарадах, семінарах, конференціях з питань покладених на відділ.

21. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

22. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст відділу має право:

— представляти управління в державних органах, на підприємствах, установах, організаціях при обговоренні питань, що входять до компетенції відділу;

— отримувати безоплатно від міністерств, відомств, підприємств, установ та організацій інформацію та статистичну звітність, яка необхідна для виконання завдань відділу;

— у встановленому порядку готувати запити на безоплатне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, громадських об'єднань необхідної інформації, що стосується питань роботи відділу;

— вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління, а також інші пропозиції з питань, що входять до компетенції;

— брати участь у нарадах, засіданнях при голові райдержадміністрації та його заступниках з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

— на умови праці, затвержені чинним законодавством.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків передбачених Положенням про управління агропромислового розвитку та цією посадовою інструкцією; порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади, а також за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади у якому він працює.

Головний спеціаліст повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В ході виконання зазначених завдань і обов'язків, використання наданих прав постійна взаємодія з питань, що стосуються компетенції відділу, із керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, районних установ, організацій та підприємств, з відповідними службами обласної державної адміністрації.

Начальник управління _____ Ю. Кравчук
З інструкцією ознайомена _____ Г. Масон

В двох примірниках:

Перший - в кадровій службі

Другий - в заступника начальника - начальника відділу