

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
агропромислового розвитку
Бобринецької
райдержадміністрації

Масеєв Панібратець П.І.

« 04 липня 2016



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальник відділу організації виробництва продукції тваринництва,
переробки та маркетингу сільськогосподарської продукції

ПАЛЬОНОГО ЮРІЯ ВОЛОДИМИРОВИЧА

I. Загальна частина

- 1.1. Начальник відділу належить до категорії посад "Б" державних службовців.
- 1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3. Начальник відділу забезпечує вирішення питань реалізації державної політики в сфері державної служби.
- 1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами начальника управління, посадовою інструкцією та дорученнями начальника управління.
- 1.5. За відсутністю начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст якості та формування ресурсів с/г продукції з набутням відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків
- 1.6. На посаду начальника відділу призначається особа яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем майстра, спеціаліста, загальний стаж роботи не менше 5 років.

- 1.7. Начальник відділу організації виробництва продукції тваринництва, переробки та маркетингу сільськогосподарської продукції безпосередньо підпорядкований начальнику управління агропромислового розвитку.
- 1.8. Начальник відділу організації виробництва продукції тваринництва, переробки та маркетингу сільськогосподарської продукції є працівником з ненормованим робочим днем.

II. Завдання та обов'язки

начальника відділу управління агропромислового розвитку

- 2.1. Начальник відділу організації виробництва продукції тваринництва, переробки та маркетингу сільськогосподарської продукції у своїй роботі керується чинним законодавством України, розпорядженнями облдержадміністрації і райдержадміністрації, наказами головного управління, положенням про відділ, посадовою інструкцією.
- 2.2. Здійснює керівництво діяльністю підрозділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.3. Забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань, щодо організації виробництва продукції тваринництва, переробки та маркетингу сільськогосподарської продукції.
- 2.4. Забезпечує подання до головного управління агропромислового розвитку пропозиції щодо розроблення прогнозів розвитку галузі тваринництва.
- 2.5. Координує племінну та селекційну роботу сільськогосподарських підприємств усіх форм власності.
- 2.6. Забезпечує державну підтримку та сприяє розвитку підприємства у сільській місцевості, селянських фермерських господарств, особистих підсобних господарств.
- 2.7. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ розробку проектів протоколів аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів.

- 20
- 2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
 - 2.9. Вживає заходи щодо недопущення будь якої можливості виникнення конфліктів інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі начальнику управління про наявність конфліктів інтересів .
 - 2.10. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання програми відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
 - 2.11. Виконує інші доручення начальника управління агропромислового розвитку що стосується діяльності управління.

III. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах, організаціях з питань що стосується його компетенції .
- 3.2. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органів самоврядування та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях матеріали щодо звіту і контролю.
- 3.3. Вносити до органів виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.4. Організувати ділові листування з органами виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у межах наданих повноважень.
- 3.5. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних.

IV. Відповідальність

- 4.1. Начальник відділу несе відповідальність за, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність невикористання наданих йому прав;

- 4.2. **Порушення норм етикету поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці техніки безпеки.**

V. Взаємодія

- 5.1. **Начальник відділу співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.**
- 5.2. **Начальник відділу під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими органами влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та об'єднаннями громадян.**

Начальник управління
агропромислового розвитку

Панібратець П.І.

Панібратець П.І.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Пальоний Ю.В.

04 жовтня

[Signature]