

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова
райдержадміністрації


В.І. Данилевський

«20» листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу агропромислового розвитку
Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Начальник відділу агропромислового розвитку Глобинської районної державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує участь у реалізації державної аграрної та соціальної політики на селі, проведення аналізу тенденцій і прогнозування процесу розвитку галузей агропромислового виробництва і сільських територій.

Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної держадміністрації згідно розподілу функціональних повноважень, підзвітний і підконтрольний Департаменту агропромислового розвитку Полтавської обласної державної адміністрації і Мінагрополітики.

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з директором Департаменту агропромислового розвитку Полтавської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Призначення проводиться з урахуванням рекомендацій конкурсної комісії утвореної при обласній державній адміністрації.

У роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі.

Підпорядковані спеціалісти відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Володіє навичками роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації виконує головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу агропромислового розвитку:

1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Забезпечує реалізацію державної аграрної політики, розроблення та виконання районних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва.

3. Координує роботу виробництва сільськогосподарської продукції та земельних відносин агропромислового розвитку в галузі організації виробництва, переробки та моніторингу сільськогосподарської продукції в галузі рослинництва та роботу в галузі земельних відносин.

4. Надає допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань додержання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності, виявляє причини і факти непродуктивних витрат та втрат на підприємствах, що належать до сфери відділу Мінагрополітики України, сприяє розвитку статистики в галузях агропромислового виробництва.

5. Розробляє і вносить пропозиції держадміністрації з питань збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів, консервації деградованих і малопродуктивних земель, а також бере участь у проведенні агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення.

6. Сприяє забезпеченню цільового використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель, бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем.

7. Координує діяльність сільськогосподарських товаровиробників з питань визначення ними потреби у пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження в регіон.

8. Забезпечує в межах своїх повноважень запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва.

9. Готує пропозиції стосовно укладення з профспілковими організаціями в агропромислому комплексі галузевих і регіональних угод.

10. Створює належні умови для формування і розвитку сільськогосподарських дорадчих служб, вносить держадміністрації пропозиції до

проекту місцевого бюджету в частині фінансування соціально-спрямованих дорадчих послуг.

11. Забезпечує в межах своєї повноважень реалізацію державної політики у сфері державної таємниці та захисту інформації, виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва, виконання завдань цивільного захисту населення і сільських територій.

12. Забезпечує дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху.

13. Вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Мінагрополітики України законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами.

14. Координує виконання обласних та галузевих програм розвитку галузей тваринництва.

15. Забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

16. Здійснює контроль за використанням коштів, що виділяються на фінансування цільових програм у тваринництві.

17. Забезпечує роботу, спрямовану на розвиток племінної справи у тваринництві, проведення комплексної оцінки (бонітування) сільськогосподарських тварин.

18. Надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин.

19. Координує діяльність та створює сприятливі умови для сільськогосподарських товаровиробників, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних із виробництвом продукції рослинного походження.

20. Формує поточну та перспективну потребу сільськогосподарських товаровиробників у мінеральних добривах, засобах захисту рослин, насінні садивному матеріалі та інших матеріально-технічних ресурсах.

21. Здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів, відпрацювання заходів щодо його поліпшення.

22. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

23. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

25. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

26. Забезпечує захист персональних даних у відділі.

27. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.

28. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

29. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

30. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

31. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

32. Може входити до складу колегії відповідної райдержадміністрації.

33. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

34. Подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

35. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу.

36. 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 територіальних органах Мін'юсту.

37. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

38. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

39. Здійснює добір кадрів.

40. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

41. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

42. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Права

Має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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.

Начальник відділу
агропромислового розвитку
райдержадміністрації



Ж.С. Лук'яненко