

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови районної
державної адміністрації


Д. САКУН
„ 30 „ червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління агропромислового
розвитку райдержадміністрації

Дриги Ліліани Анатоліївни

Загальні положення

Посада начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації визначена штатним розписом управління агропромислового розвитку Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між відділами управління, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує реалізацію державної аграрної та соціальної політики на селі.

Порядок призначення

Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації призначається на виконання нижченаведених обов'язків державного службовця та звільняється від виконання обов'язків головою районної державної адміністрації за погодженням з директором департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги

Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

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.

Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;

- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про оренду землі»;
- нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій;
- укази та розпорядження Президента України;
- постанови Верховної Ради України;
- постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;
- інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;
- практика застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- інструкція з діловодства;
- 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;
- ділову мову;
- володіння державною мовою.

Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації керується у роботі:

- Конституцією України;
- законами України;
- Постановами Верховної Ради України;
- Указами і розпорядженнями Президента України;
- Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- Положенням про охорону праці в управлінні агропромислового розвитку райдержадміністрації;
- розпорядженнями голови районної державної адміністрації;
- іншими чинними нормативними та законодавчими актами України

Завдання та обов'язки.

Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації:

- 1) Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між відділами, очолює та контролює їх роботу.
- 2) Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері агропромислового розвитку та в межах, закріплених управлінням показників з питань, що належать до його компетенції.
- 3) Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, начальників відділів у складі управління, формує положення про управління, затверджує посадові інструкції працівників управління.

- 4) Несе персональну відповідальність за збереження та використання гербової печатки управління.
- 5) Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції управління.
- 6) Здійснює координацію виконання показників, за якими здійснюється оцінка результатів діяльності райдержадміністрації.
- 7) Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності управління.
- 8) Проводить особисті та виїзні прийоми громадян.
- 9) Бере участь у нарадах, засіданнях колегій, комісій у районній державній адміністрації
- 10) Надає пропозиції до райдержадміністрації та департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації щодо нагородження працівників сільськогосподарських підприємств та працівників управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.
- 11) Видає цільові направлення для вступу до навчальних закладів сільськогосподарського спрямування I-II рівнів акредитації.
- 12) Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень голови районної державної адміністрації.
- 13) Забезпечує проведення семінарів, нарад з органами місцевого самоврядування та керівниками сільськогосподарських підприємств з питань, що відносяться до компетенції управління.
- 14) Призначає на посади та звільняє з посад працівників управління агропромислового розвитку, застосовує заохочення та накладання стягнень.
- 15) Забезпечує висвітлення у засобах масової інформації публікацій з питань, що відносяться до компетенції управління
- 16) Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні агропромислового розвитку.
- 17) Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників та вдосконалення організації роботи управління.
- 18) Затверджує структуру управління агропромислового розвитку у межах граничної чисельності та фонду оплати праці, положення про відділ та сектор управління, посадові інструкції працівників управління.
- 19) Видає у межах компетенції управління агропромислового розвитку накази, організовує та контролює їх виконання.
- 20) Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання управління.
- 21) Забезпечує захист персональних даних.
- 22) Забезпечує доступ до публічної інформації.
- 23) Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

24) Вживає заходів з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

25) Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації зобов'язаний:

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації має право:

Представляти управління агропромислового розвитку у органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

проводити ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах повноважень;

у встановленому порядку отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

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

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;
на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань,

включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і діяльності управління в цілому;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та палєжні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації

Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

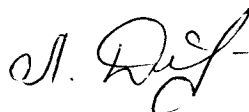
Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації взаємодіє:

з керівниками та працівниками апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації, що належать до сфери її управління;

з територіальними органами Міністерств та відомств України.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

**Начальник управління
агропромислового розвитку
райдержадміністрації**



Л.ДРИГА

„30 червня 2016 року