

Відділ агропромислового розвитку
Маловисківської районної
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Маловисківської районної
державної адміністрації

П. СОРОКА

« 25 » _____ 20 19 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу агропромислового розвитку
районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу агропромислового розвитку Маловисківської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) належить до посад державної служби категорії «Б».

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом агропромислового розвитку Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу забезпечує реалізацію державної політики в галузях агропромислового виробництва.

1.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови районної державної адміністрації.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством України у сфері державного управління, зокрема Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», трудовим та бюджетним законодавством та іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінагрополітики, Департаменту агропромислового розвитку, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче 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.

1.7. За відсутністю начальника відділу його посадові обов'язки виконує особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

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

2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

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

2.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

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

2.6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

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

2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.12. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державно адміністрації кошторису відділу.

2.14. Здійснює добір кадрів.

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

2.16. Забезпечує контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

2.17. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягає їх до дисциплінарної відповідальності.

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

2.19. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.20. Підтверджує трудовий стаж звільнених осіб, які працювали в селянському(фермерському) господарстві за трудовим договором або припинили членство в селянському (фермерському) господарстві.

2.21. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.22. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

2.23. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району.

2.24. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.

2.25. Вносить Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.

2.26. Бере участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної аграрної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави.

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

2.28. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

ІІІ. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. 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.

3.2. 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).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі.

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

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

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію відділу.

4.2. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця.

4.4. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Начальник відділу отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією голови або першого заступника голови райдержадміністрації.

5.2. Начальник відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, з представниками засобів масової інформації з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів.

**Начальник відділу
агропромислового розвитку
районної державної адміністрації**



А.ЛЮБЧЕНКО