

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту  
агропромислового розвитку  
Харківської обласної державної  
адміністрації

О. ШЕЗДЮР  
» 04 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору земельних відносин управління соціально-  
економічного розвитку Департаменту агропромислового розвитку  
Харківської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору земельних відносин (далі - завідувач Сектору) управління соціально-економічного розвитку (далі - Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) забезпечує, в межах компетенції, реалізацію державної політики з питань земельних відносин.

1.2. Завідувач Сектору призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту - начальнику Управління.

1.4. У межах своїх повноважень організовує виконання законодавчих та нормативних актів, здійснює контроль за їх виконанням організаціями, підприємствами усіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу області.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють земельні відносини; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; 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.

1.6. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем спеціаліста (магістр), вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Стаж роботи: 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 двох років.

Особистісні якості завідувача Сектору повинні відповідати вимогам, згідно форм спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» державної служби.

1.7. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору, на якого покладені повноваження посадовою інструкцією.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач Сектору:

2.1. організовує роботу Сектору, забезпечує виконання покладених на Сектор завдань;

2.2. здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Сектору і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

2.3. планує роботу Сектору і забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи;

2.4. розробляє посадові інструкції працівників Сектору та розподіляє обов'язки між ними;

2.5. аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Сектору;

2.6. сприяє систематичному підвищенню рівня професійної компетенції працівників Сектору;

2.7. забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

2.8. організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

2.9. забезпечує організацію своєчасного та якісного розгляду заяв, звернень та пропозицій від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, які відносяться до повноважень Сектору, в установленому законодавством порядку;

2.10. сприяє, у межах компетенції, реалізації державної політики з питань користування земельними ділянками сільськогосподарського призначення, лісогосподарського призначення та водного фонду області;

2.11. надає методично-консультативну допомогу органам державної влади, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань користування земельними ділянками сільськогосподарського призначення, лісогосподарського призначення та водного фонду області;

2.12. бере участь у розробці заходів щодо реалізації цільових державних та регіональних програм та завдань соціально-економічного розвитку області з питань користування земельними ділянками сільськогосподарського призначення, лісогосподарського призначення та водного фонду області;

2.13. бере участь у розробці та підготовці регіональних цільових програм, завдань та заходів із розвитку агропромислового комплексу Харківської області з питань користування земельними ділянками сільськогосподарського призначення, лісогосподарського призначення та водного фонду області;

2.14. виконує інші доручення і завдання керівництва, що стосуються роботи Департаменту;

2.15. не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені головному спеціалісту або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків

### 3. Права

Завідувач Сектору має право:

3.1. у встановленому порядку запитувати та отримувати від інших структурних підрозділів Департаменту необхідні оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Сектору;

3.2. за дорученням керівництва представляти Департамент в структурних підрозділах інших органів державної влади підприємствах, установах та організаціях у межах своєї компетенції;

3.3. вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору;

3.4. залучати фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.5. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор функцій;

3.6. брати участь у нарадах та інших заходах, скликати наради з питань, що належать до компетенції роботи Сектору.

### 4. Відповідальність

Завідувач Сектору несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за нечасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з призначенням на державну службу та її проходженням, за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1. Харківською обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами;

- 5.2. структурними підрозділами Департаменту;
- 5.3. структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій;
- 5.4. іншими установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності, об'єднаннями громадян;
- 5.5. територіальними органами міністерств та відомств України в Харківській області;
- 5.6. структурними підрозділами Міністерства аграрної політики та продовольства України.

Заступник директора Департаменту –  
начальник управління соціально-  
економічного розвитку



Є. ФЛАТОВ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

« 15 » 04 2019 року



Б. Сасін