

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова обласної державної
адміністрації

В.ГУНЧИК

«23»

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**директора департаменту агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

Загальні положення.

Директор департаменту є державним службовцем і на нього розповсюджуються всі права і обов'язки, що впливають із Закону України «Про державну службу».

Забезпечує реалізацію державної аграрної політики в усіх сферах сільського господарства, зокрема з питань: продовольчої безпеки держави, фінансово-економічної політики, тваринництва, рослинництва, садівництва, ягідництва, виноградарства, розвитку сільських територій, харчової і переробної промисловості, малого підприємництва, дорадчої діяльності, родючості ґрунтів, моніторингу використання земель сільськогосподарського призначення та виробництва і обігу сільськогосподарської продукції.

Працює під безпосереднім керівництвом заступника голови облдержадміністрації з питань АПК.

Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Волинської обласної державної адміністрації згідно вимог чинного законодавства.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України та законодавчими актами, що регламентують діяльність департаменту: Законами України «Про державну підтримку сільського господарства України», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про інвестиційну діяльність», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, іншими нормативними документами департаменту агропромислового розвитку, положеннями про департамент та цією посадовою інструкцією.

Директор забезпечує роботу департаменту.

Вимоги: наявність вищої освіти економічного спрямування за освітніми кваліфікаційним рівнем магістра. Вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи 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 форми власності не менше 2 років.

Спеціальні вимоги: досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, організація і контроль роботи, оцінка і розвиток підлеглих; аналітичні здібності, вміння працювати в стресових ситуаціях.

У разі тимчасової відсутності директора з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник директора відповідно до розподілу обов'язків.

Завдання та обов'язки.

Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність перед головою обласної державної адміністрації за виконання покладених на департамент завдань.

Організовує та контролює втілення державної аграрної політики, включаючи правове та організаційне забезпечення.

Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про департамент. Затверджує організаційну структуру, формує штатний розпис департаменту у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників за погодженням з облдержадміністрацією та департаментом фінансів облдержадміністрації. Подає пропозиції голові облдержадміністрації щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників, які не є державними службовцями.

Затверджує Положення про відділи. Розподіляє обов'язки між заступниками директора департаменту, начальниками відділів, визначає ступінь відповідальності заступників та начальників відділів департаменту.

Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання департаменту, має право розпорядження рахунками та право підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів. Укладає договори, видає довіреності.

Діє без довіреності від імені департаменту, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними особами та громадянами. Здійснює прийом громадян.

Забезпечує контроль та вживає необхідних заходів для поліпшення стану справ у сфері діяльності департаменту.

Уживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту, сприяє створенню належних умов праці. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в департаменті.

Організовує роботу з документами в департаменті. Планує роботу департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

Забезпечує своєчасне і якісне виконання доручень голови обласної державної адміністрації, реалізацію законодавчих і директивних документів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України, рішень обласної ради. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Організовує контроль за станом фінансової дисципліни, обліку та звітності на підприємствах, в організаціях і установах, що одержують кошти з державного бюджету та обласного бюджету.

Уживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямовані за бюджетними програмами, передбаченими для Мінагрополітики законами України про Державний бюджет на відповідний рік.

Здійснює координацію та методичне керівництво претензійно-позовної та договірної роботи. Уживає заходів для боротьби з корупцією в галузях агропромислового виробництва.

Очолує за посадою колегію департаменту, головує на її засіданнях.

Організовує роботу з питань розроблення мобілізаційного плану департаменту, а також внесення відповідних змін до мобілізаційних завдань підприємствам, установам і організаціям АПК області у відповідності з чинним законодавством.

Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою чи заступником голови облдержадміністрації.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права.

Директор має право:

- представляти департамент в органах виконавчої влади, в установах, підприємствах, організаціях з питань, що стосуються його повноважень;

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб документи, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також одержувати від органів статистики інформацію з питань розвитку агропромислового комплексу;

- вносити необхідні пропозиції з питань, які потребують рішення керівництва Мінагрополітики України, приймати участь у розробці

загальнодержавних регіональних програм та нормативно-правових матеріалів, вносити зміни та доповнення;

- доручати спеціалістам відділу виконання наказів, розпоряджень і доручень вищестоящих організацій та керівництва департаменту, контролювати строки виконання і якість підготовлених матеріалів;

- користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами та іншими технічними засобами;

- брати участь у науково-практичних семінарах, нарадах з питань економічного розвитку АПК;

- підписувати документи в межах своєї компетенції.

Відповідальність.

Директор несе персональну відповідальність за якість виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, за виконання завдань, покладених на нього та на департамент, а також за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Директор отримує документи від голови облдержадміністрації або заступника голови ОДА з питань АПК, Міністерства аграрної політики України.

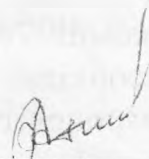
Директор департаменту координує діяльність:

- структурних підрозділів з питань агропромислового розвитку райдержадміністрацій;
- Волинської державної сільськогосподарської дослідної станції;
- Публічного акціонерного товариства «Аграрний фонд»;
- Ради сільськогосподарських підприємств Волинської області;
- інших громадських організацій АПК.

Погоджує та підписує проекти документів, що готуються у департаменті.

Підтримує ділове співробітництво департаменту із Міністерством аграрної політики та продовольства України, структурними підрозділами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами, іншими установами, організаціями, підприємствами відповідно до обов'язків.

З посадовою інструкцією
ознайомлений



Ю.Горбенко