

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Довровелляжеської  
районної державної адміністрації



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

заступника начальника- начальника відділу координації  
агропромислового виробництва та продовольства  
управління агропромислового розвитку  
районної державної адміністрації

### **1. Загальні положення.**

1.1. Заступник начальника управління у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядження Кабінету Міністрів України, наказами і інструктивними листами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління, а також цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються розвитку агропромислового комплексу.

1.2. Заступник начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі заступник начальника управління) призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку згідно законодавства про державну службу за погодженням із головою районної державної адміністрації.

1.3. На час відсутності заступника начальника управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на завідуючого сектором бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом.

### **2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань.**

2.1. На посаду заступника начальника управління агропромислового розвитку призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче магістра, досвід роботи за фахом на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах – не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

Посада заступника начальника управління агропромислового розвитку згідно статті 6 Закону України „Про державну службу” віднесена до категорії „Б”.

2.2. Заступник начальника управління агропромислового розвитку повинен знати та застосовувати у практичній роботі:

- Конституцію України;
- законодавчі та нормативні документи, що стосуються розвитку агропромислового комплексу;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України з питань агропромислового розвитку;
- інші нормативні документи, що стосуються компетенції начальника управління агропромислового розвитку;
- основи державного управління та економіки;
- правила ділового етикету.

### **3. Завдання та обов'язки.**

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

3.2. Здійснює заходи щодо врегулювання земельних і майнових відносин в агропромисловому комплексі, створення ефективних форм господарювання на засадах приватної власності на майно і землю.

3.3. Проводить економічний аналіз та прогнозування стану розвитку сільського господарства, харчової та переробної промисловості на рівні району.

3.4. Забезпечує подання Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації пропозицій щодо розроблення прогнозів економічного та соціального розвитку підприємств галузей агропромислового виробництва, оперативної звітності по ходу проведення комплексу польових робіт та виробництва продукції тваринництва в господарствах району.

3.5. Надає методичну допомогу з питань створення та діяльності на базовому рівні сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, кредитних спілок, заготівельно-збутових, агросервісних та інших структур малого підприємництва.

3.6. Бере участь у розробленні і здійсненні заходів щодо організації безпечного ведення сільськогосподарського виробництва, в тому числі на екологічно забруднених землях, сприяє вирощуванню екологічно чистої сільськогосподарської продукції, виробництву якісних продуктів харчування.

3.7. Організовує роботу з своєчасного складання звітів та подання їх у відповідні установи.

3.8. Сприяє оптимізації територіального розміщення агропромислового виробництва, здійснює квотування виробництва і реалізації окремих видів продукції у випадках, передбачених законодавством.

3.9. Організовує роботу пов'язану з комплексним розвитком сільських територій, включаючи здійснення заходів щодо будівництва об'єктів соціально-культурного, житлового, оздоровчого призначення.

3.10. Координує роботу дорадчих служб району та сприяє запровадженню в системі дорадництва принципів та методології формування економічно ефективного ведення сільськогосподарського виробництва, залучає сільське населення до активної діяльності та підприємництва.

3.11. Надає консультативну допомогу підприємствам, установам та організаціям галузі з економічних питань, правового обслуговування, організації виробництва сільськогосподарської продукції та маркетингу.

3.12. Готує пропозиції до проектів програм економічного та соціального розвитку відповідної території і проектів місцевого бюджету.

3.13. Забезпечує державну підтримку та сприяє формуванню інфраструктури аграрного ринку, розвитку підприємництва у сільській місцевості, фермерських господарств, особистих селянських господарств.

3.14. Здійснює інформаційне забезпечення сільськогосподарських підприємств з питань кон'юнктури цін на ринках.

3.15. Сприяє діяльності підприємств, установ та організацій галузей агропромислового виробництва, пов'язаній з підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації працівників, бере участь у реалізації державної політики у сфері зайнятості сільського населення.

3.16. Координує племінну та селекційну роботу сільськогосподарських підприємств усіх форм власності.

3.17. Сприяє забезпеченню сільськогосподарських товаровиробників усіх форм власності сортовим насінням, племінною худобою, мінеральними добривами, засобами захисту рослин, пально-мастильними матеріалами, технікою та іншими матеріально-технічними ресурсами.

3.18. Приймає участь у пропаганді досягнень аграрного сектору району.

3.19. Здійснює організаційно-технологічне керівництво галуззю тваринництва.

3.20. Організовує розробку і здійснення заходів з інтенсифікації виробництва, ефективного використання основних засобів виробництва, підвищення продуктивності худоби і птиці, зростання продуктивності праці та рентабельності тваринництва.

3.21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.22. Забезпечує захист персональних даних;

3.23. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

3.24. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3.25. У випадку відсутності начальника управління у зв'язку з його відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

#### **4. Права**

**Заступник начальника управління має право:**

4.1. Представляти інтереси управління, діяти від його імені в установах, підприємствах, організаціях.

4.2. Розглядати пропозиції, претензії, скарги організацій, установ, підприємств, службових осіб, громадян з питань розвитку сільського господарства, готувати та приймати відповідні рішення;

4.3. Залучати працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками та начальником управління) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.4. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, а від територіальних органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань;

4.5. Взаємодіяти з іншими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян під час виконання покладених завдань.

### 5. Відповідальність.

Заступник начальника управління несе персональну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

5.1. Неналежного виконання покладених на нього обов'язків, завдань та функцій, перевищення своїх службових повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

5.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державного службовця.

5.3. Неякісного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне виконання персональних завдань.

5.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку, трудової дисципліни, або дію чи вчинок, який може заподіяти інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

5.5. Дотримання правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Заступник голови  
районної державної адміністрації



**В.ТКАЧЕНКО**

З посадовою інструкцією ознайомлений



“26” вербне 2018 року