

## 1. Загальні положення

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Добротелицької районної державної адміністрації

В. Смальюк



2018 року

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації

## 1. Загальні положення.

1.1. Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі начальник управління) призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу за погодженням з директором Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.2. Начальник управління у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями 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.

1.3. На час відсутності начальника управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на заступника начальника - начальника відділу координації агропромислового виробництва та продовольства.

## 2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань.

2.1. На посаду 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 начальника управління агропромислового розвитку згідно статті 6 Закону України „Про державну службу” віднесена до категорії „Б”.

2.2. Начальник 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

3.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління.

3.3. Затверджує положення про<sup>2</sup> структурні підрозділи 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. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань. визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, начальників відділів.

3.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління.

3.3. затверджує положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки працівників.

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

3.5. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

3.6. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

3.7. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

3.8. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління.

3.9. Здійснює добір кадрів.

3.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

3.11. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень управління.

3.13. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

3.14. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3.15. Забезпечує подання Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації пропозицій щодо розроблення прогнозів економічного та соціального розвитку підприємств галузей агропромислового виробництва.

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

3.17. Проводить економічний аналіз та прогнозування стану розвитку

3.21. Готує пропозиції до проектів програм економічного розвитку відповідної території і проектів місцевого бюджету сільського господарства, харчової та переробної промисловості на рівні району.

3.18 Здійснює оперативний моніторинг, аналізує та прогнозує тенденції розвитку галузей агропромислового виробництва і вносить відповідні пропозиції керівництву районної та обласної державної адміністрації.

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

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

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

3.22. Забезпечує державну підтримку та сприяти формуванню інфраструктури аграрного ринку, розвиткові підприємництва у сільській місцевості, фермерських господарств, особистих селянських господарств.

3.23. В межах своїх повноважень забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави.

3.24. Забезпечує реалізацію державної політики щодо державної таємниці та інформації.

3.25. Приймає участь у пропаганді досягнень аграрного сектору району.

3.26. Сприяє впровадженню інформатизації в діяльність підприємств та організацій регіону.

3.27. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.28. Забезпечує захист персональних даних;

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

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

#### **4. Права.**

##### **Начальник 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. В установленому порядку одержувати 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,

4  
органми місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян під час виконання покладених завдань.

### 5. Відповідальність.

**Начальник 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.

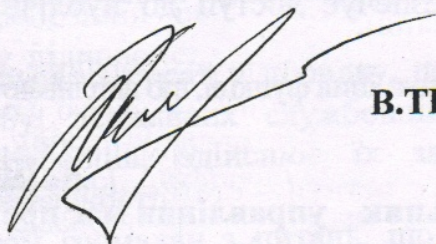
5.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державного службовця.

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 зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

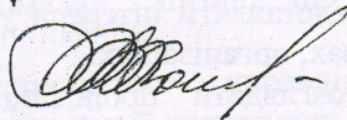
5.5. Дотримання правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Заступник голови  
районної державної адміністрації



**В.ТКАЧЕНКО**

З посадовою інструкцією ознайомлена



"26" червня 2018 року