



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника  
управління агропромислового  
розвитку райдержадміністрації

25 квітня 2019 № 2

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу економічного аналізу, кадрово-інформаційного  
забезпечення та охорони праці управління агропромислового розвитку  
райдержадміністрації

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу економічного аналізу, кадрово-інформаційного забезпечення та охорони праці (далі - відділ) управління агропромислового розвитку (далі - начальник відділу) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління агропромислового розвитку та іншими нормативними документами і матеріалами.

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом начальника управління агропромислового розвитку (далі - управління).

1.3. Начальник відділу повинен мати вищу освіту, вільно володіти державною мовою.

1.4. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління.

1.5. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Начальник відділу повинен знати:

- 1) структуру управління агропромислового розвитку, зміст діяльності управління;
- 2) розподіл обов'язків між відділами та спеціалістами управління;
- 3) структуру і основні функції відділів управління;
- 4) Положення про управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації;
- 5) інструкцію з діловодства управління;
- 6) нормативні документи з питань роботи відділу та управління;
- 7) державну мову на рівні вільного володіння;
- 8) основні принципи роботи на комп'ютері.

**2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

Начальник відділу:

- 1) очолює відділ, організовує його роботу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

- 2) забезпечує реалізацію державної політики у галузі агропромислового комплексу. Сприяє реалізації державної аграрної та соціальної політики на селі, проведення аналізу тенденцій і прогнозування процесу розвитку галузей агропромислового виробництва і сільських територій. Сприяє організації кадрової роботи та роботи з охорони праці у сільгоспідприємствах та фермерських господарствах району. Забезпечує виконання покладених на управління завдань в межах його компетенції. Здійснює аналіз реалізації державної політики в сфері агропромислового комплексу району, розробку основних показників розвитку агропромислового комплексу. Аналізує стан розвитку галузей агропромислового виробництва та готує пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку відповідної сільської території. Сприяє оптимізації територіального розміщення галузей агропромислового виробництва, їх концентрації та спеціалізації.
- 3) здійснює координацію та методичне керівництво роботою з питань економічного аналізу, прогнозування, кадрової роботи та охорони праці підприємств АПК району. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з охорони праці та кадрової роботи безпосередньо в управлінні та на галузевих підприємствах.
- 4) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері охорони праці та кадрової роботи. Узагальнює потребу підприємств, установ та організацій галузей агропромислового виробництва у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації працівників. Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються, прогнозування розвитку галузі, охорони праці та кадрової роботи, контролює організацію їх виконання.
- 5) забезпечує в межах своїх повноважень складення завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва, цивільного захисту населення і сільських територій. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань охорони праці та кадрової роботи. Забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, готує проекти наказів по управлінню. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його повноважень. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
- 6) забезпечує подання усіх форм державної звітності в терміни, встановлені відповідними органами. Займається організацією та контролем за станом охорони праці в управлінні агропромислового розвитку.
- 7) консультує з питань економічного аналізу, охорони праці та кадрової роботи, відповідає за діловодство в управлінні агропромислового розвитку.

8) в межах своєї компетенції відповідає на усні та письмові звернення громадян.

### 3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- 1) одержувати від посадових осіб управління та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на нього.
- 2) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні.
- 3) вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби та з інших питань, що відносяться до його компетенції.
- 4) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у райдержадміністрації та підпорядкованих установах.
- 5) залучати спеціалістів управління до підготовки документів та матеріалів з питань що належать до компетенції.
- 6) засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ працівників управління, з проставленням гербової печатки управління.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.
- 2) збереження документів, справ та матеріалів у відділі.
- 3) невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.
- 4) виконання плану роботи відділу та покладених на нього завдань.
- 5) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 6) дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу економічного аналізу, кадрово – інформаційного забезпечення та охорони праці взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, Департаментом агропромислового розвитку, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громад.

Начальник відділу  
економічного аналізу,  
кадрово – інформаційного  
забезпечення та охорони праці



О. БАБУШКІН