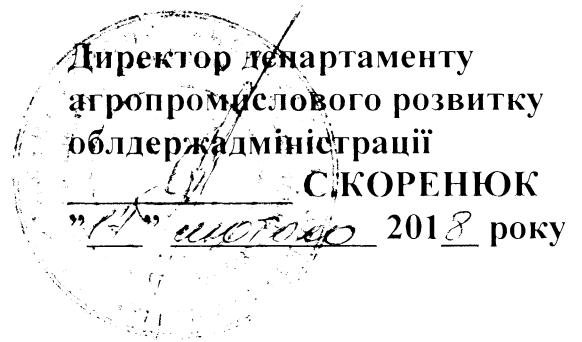


ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору фінансово-кредитного забезпечення і зовнішньоекономічної діяльності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

ПОНУРИ СЕРГІЯ ВАСИЛЬОВИЧА

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Завідувач сектору фінансово-кредитного забезпечення і зовнішньоекономічної діяльності (далі – завідувач сектору) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, який забезпечує реалізацію напрямів державної аграрної політики у сфері страхової, фінансово-кредитної зовнішньоекономічної діяльності.

2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту агропромислового розвитку – начальнику управління економічної політики та фінансового забезпечення.

3. Завідувач сектору призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством, і звільняється з неї за наказом директора департаменту.

Відповідно до статті 6 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», який набрав чинності з 01 травня 2016 року, ця посада віднесена до посад державної служби категорії «Б».

4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про департамент та законодавства про державну службу.

5. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду завідувача сектора призначається особа з вищою освітою, ступеня підготовки магістр економічного або фінансового напрямку підготовки, досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років, яка вільно користується комп'ютерною технікою.

Рекомендована післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією;

2) завідувач сектору повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Закони України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції” та інші нормативно-правові акти щодо реалізації кадрової політики та проходження державної служби, Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Положення про сектор фінансово-кредитного забезпечення і зовнішньоекономічної діяльності та цю Інструкцію;

б) правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби;

в) принципи управління персоналом, статистичну звітність;

г) основи психології;

3) начальник відділу повинен уміти:

а) організувати та планувати свою роботу;

б) здійснювати моніторинг аналітичних показників;

в) збирати данні, здійснювати аналіз та обмін інформацією;

г) працювати в команді;

д) складати організаційно-розпорядчі документи та узагальнювати звітність;

е) використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення.

6. Посадові обов’язки завідувача сектору на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) покладаються на головного спеціаліста відділу в установленому законодавством порядку.

II. ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ

Завідувач сектору:

1. Забезпечує ефективне виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної аграрної політики, зокрема страхової та фінансово-кредитної, та стратегії і механізмів її реалізації та врегулювання зовнішньоекономічної діяльності;

2. Розподіляє обов’язки і ступінь відповідальності між працівниками сектору, розробляє для них посадові інструкції.

3. Вносить пропозиції:

1) керівництву департаменту з приводу заохочення працівників сектору або притягнення підлеглих до відповідальності;

2) Міністерству аграрної політики та продовольства України пропозиції щодо внесення в установленому порядку змін до умов оподаткування, кредитування, державної підтримки суб’єктів господарювання усіх форм власності галузей агропромислового виробництва.

4. Приймає участь у проведенні атестації працівників сектору та щорічної оцінки виконання покладених на них обов’язків і завдань в межах своєї компетенції.

5. У межах своєї компетенції здійснює керівництво і контролює діяльність відповідних відділів структурних підрозділів агропромислового розвитку районних державних адміністрацій.

6. Сприяє врегулюванню зовнішньоекономічних зв'язків для ефективного вдосконалення роботи сільськогосподарських підприємств області;

7. Контролює підготовку та подання інформації щодо впровадження на території області цільових державних програм по фінансуванню агропромислового комплексу регіону.

8. Аналізує фінансовий стан галузі сільського господарства області та надає практичну допомогу по розвитку галузі господарствам всіх форм власності.

9. Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам всіх форм власності з питань державної фінансової підтримки, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв.

10. Вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Мінагрополітики України законами України про державний бюджет на відповідний рік щодо кредитування галузі АПК та страхування сільськогосподарських культур та організовує інформування суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;

11. Організовує:

1) розгляд заяв і скарг, які відносяться до компетенції сектору;,
2) конкурси, семінари, наради, навчання щодо фінансування агропромислового комплексу, страхування тощо.

12. Проводить іншу роботу в межах повноважень сектору.

13. Вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів, а також щодо виявлення конфлікту інтересів у державних службовців, які готують документи або приймають рішення щодо використання бюджетних коштів, організації державних закупівель, надання чи отримання документів дозвільного характеру, реалізації регуляторної політики, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, кадрових питань.

ІІІ. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

1. Надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових, локальних актів, рішень колегій, доручень керівництва департаменту роз'яснення і вказівки щодо оформлення кадрової документації (плани, звіти, декларації тощо).

2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію і документи від відповідних структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, інших установ, організацій, підприємств.

3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Вносити на розгляд директору департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Завідувач сектору несе відповідальність за:

1) якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказами і розпорядчими документами директора департаменту;

2) достовірність складених документів, моніторингу та аналізу інформацій;

2. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за:

1) неякісне виконання своїх посадових обов'язків та порушення термінів виконання документів;

2) недостовірність даних, які представляються керівництву департаменту, Міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим організаціям, установам, підприємствам;

3) розголошення відомостей, що стали відомі під час виконання покладених обов'язків та завдань, а також інформації, яка не підлягає розголошенню відповідно до вимог чинного законодавства;

4) неналежне збереження документів, а також обладнання, надане в користування;

5) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства;

6) вчинення корупційних правопорушень відповідно до статті 21 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції";

7) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ(ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Завідувач сектору в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з іншими структурними підрозділами департаменту, облдержадміністрації, управлінь (відділів) райдержадміністрацій, Міністерства аграрної політики та продовольства України та банківськими і страховими установами щодо реалізації державної політики з питань:

1) фінансування державних і місцевих програм щодо державної підтримки суб'єктів господарювання усіх форм власності галузей агропромислового розвитку та здійснення контролю за цільовим

використанням бюджетних коштів, створення сприятливих економічних, матеріально-технічних і соціальних умов для прискорення розвитку господарств;

2) підготовки проєктів рішень, розпоряджень, наказів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, пов'язаних з розвитком фінансово-кредитного забезпечення і зовнішньоекономічної діяльності аграрного сектору області;

3) надання пропозицій Міністерству аграрної політики та продовольства України щодо удосконалення законодавства з питань механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора департаменту
_____ **М. ЧОРНА**

“ 14 ” листопада 2014 року

З Посадовою інструкцією ознайомлений:

_____ **С. ПОНУРА**

“ 14 ” листопада 2014 року