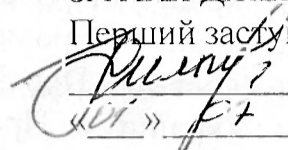


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Перший заступник голови

 Оксана ХІЛЬКО

2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору з питань агропромислового розвитку
Великобілозерської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Завідувач сектору з питань агропромислового розвитку Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області забезпечує реалізацію державної політики з питань агропромислового розвитку в районі та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Завідувач сектору з питань агропромислового розвитку районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу, за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

3. Завідувач сектору підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний Департаменту агропромислового розвитку Запорізької обласної державної адміністрації.

4. Посада завідувач сектору згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг державного службовця.

5. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Мінагрополітики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про сектор агропромислового розвитку райдержадміністрації, та цією інструкцією.

6. Завідувач сектору **повинен знати:**

Конституцію України;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про тваринництво»;

Закон України «Про ветеринарну медицину»;

Закон України «Про сільськогосподарську кооперацію»;

Закон України «Про меліорацію земель»

Закон України «Про тваринний світ»

Закон України « Про племінну справу у тваринництві»
Закон України « Про оренду землі»
Закон України « Про фермерське господарство»
Закон України « Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)
Закон України «Про особисте селянське господарство»
постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з агропромислового розвитку;
накази Міністерства аграрної політики та продовольства України;
розпорядження голови обласної та районної державних адміністрацій, що відносяться до компетенції завідувача сектору;
Регламент Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області;
порядок підготовки та внесення проєктів законодавчих та нормативних актів;
загальні правила етичної поведінки державного службовця;
правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
ділову мову та володіти державною мовою.

7. На посаду завідувача сектору призначається особа з повною вищою освітою, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», «В» або в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

З метою забезпечення реалізації державної політики з питань агропромислового розвитку в районі завідувач сектору:

1) організує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує реалізацію державної аграрної політики, розроблення та виконання районних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва;

3) бере участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку районного агропромислового ринку і сільських територій району, розробленні прогнозу економічного і соціального розвитку району, основних макропоказників розвитку.

4) організує в межах своїх повноважень роботу з питань землеробства, тваринництва, механізації, наукового і кадрового забезпечення, карантинного режиму, охорони праці та техніки безпеки.

5) бере участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави.

6) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про сектор.

7) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

8) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

9) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень.

11) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору.

13) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

14) керує розробкою комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, пропозицій, прогнозів розвитку агропромислового комплексу району.

15) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

16) розробляє і вносить пропозиції райдержадміністрації з питань збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів, консервації деградованих і малопродуктивних земель.

17) сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель, бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем.

18) створює належні умови для формування і розвитку сільськогосподарських дорадчих служб, вносить райдержадміністрації пропозиції до проекту районного бюджету в частині фінансування соціально спрямованих дорадчих послуг.

19) вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників.

20) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.

21) здійснює організацію діловодства, контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших нормативно – правових актів з питань кадрової та організаційної роботи та державної служби .

22) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

23) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

24) завідувач сектору може виконувати, також, інші обов'язки покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату.

25) здійснює інші передбачені законом повноваження.

26) дотримується правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Великобілозерської районної державної адміністрації.

27) обов'язки завідувача сектору на час його відсутності виконує головний спеціаліст сектору агропромислового розвитку.

III. Права

Завідувач сектору має право:

1) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах та організаціях в межах своєї компетенції;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань агропромислового розвитку району, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах;

4) вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

5) залучати у встановленому порядку за погодженням з керівником органу виконавчої влади окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на сектор агропромислового розвитку райдержадміністрації.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

невиконання, несвочасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

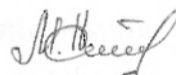
порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою


1. Завідувач сектору:

- 1) одержує матеріали для роботи від голови райдержадміністрації, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації;
- 2) представляє підготовлені матеріали голові та керівнику апарату райдержадміністрації;
- 3) готує документи індивідуально, або спільно з головним спеціалістом сектору та іншими спеціалістами райдержадміністрації;
- 4) у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із відповідними службами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

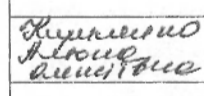

В.о. завідувача юридичного сектору апарату
Великобілозерської районної держадміністрації

 (підпис) М.М. Коселюк (ПІБ) 01.07.2018 (дата)

В.о. Завідувач сектору кадрової роботи апарату
Великобілозерської районної державної адміністрації

 (підпис) О.І. Середя (ПІБ) 01.07.2018 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

| П. І. Б. | Назва посади | Підпис | Дата |
|---|--|---|------------|
|  | Завідувач сектору з питань агропромислової політики райдержадміністрації |  | 02.10.2018 |
| | | | |