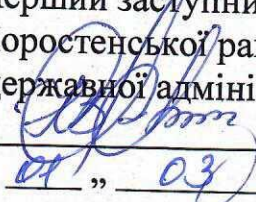


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Перший заступник голови
Коростенської районної
державної адміністрації


В.КУРИЛЮК

„ 01 „ 03 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника - начальник відділу організації виробництва, переробки та маркетингу сільськогосподарської продукції, інженерно-технічного забезпечення та охорони праці управління агропромислового розвитку Коростенської РДА

1. Загальні положення

- 1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу організації виробництва, переробки та маркетингу сільськогосподарської продукції, інженерно-технічного забезпечення та охорони праці управління агропромислового розвитку райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю в галузі рослинництва та тваринництва, несе персональну відповідальність перед начальником управління агропромислового розвитку райдержадміністрації за виконання покладених на нього завдань.
- 1.2. Заступник начальника – начальник відділу підпорядковується начальнику управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.
- 1.3. Заступник начальника – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням із заступником голови районної державної адміністрації з питань агропромислового комплексу та начальником управління агропромислового розвитку райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
- 1.4. В своїй роботі керується: Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації в галузі тваринництва; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінагрополітики, Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики облдержадміністрації та розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, інструкцією з діловодства.
- 1.5. Заступник начальника – начальник відділу управління заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Заступник начальника – начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює керівництво діяльністю управління агропромислового розвитку у порядку делегованих йому начальником управління агропромислового розвитку повноважень;

здійснює координацію та методичне керівництво відділу з питань родючості ґрунтів, захисту сільськогосподарських культур, меліорації, вирощування сільськогосподарських та технічних культур, а також виробництво тваринницької продукції, матеріально-технічного забезпечення та охорони праці в сільськогосподарських формуваннях;

розробляє у визначені терміни з урахуванням визначених обсягів фінансових і матеріальних ресурсів проекти планів розвитку галузей рослинництва, тваринництва цільових програм основних видів продукції;

приймає участь в розробці комплексних цільових програм по розвитку галузей тваринництва, рослинництва та механізації;

у разі відсутності начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації виконує його обов'язки;

контролює діяльність підлеглих;

координує виконання районних та галузевих програм розвитку галузей тваринництва;

здійснює контроль за використанням коштів, що виділяються на фінансування цільових програм у тваринництві;

контролює, аналізує та оцінює стан справ у галузі тваринництва;

2.2. Заступник начальника – начальник відділу управління зобов'язаний:

готувати зведення, інформації та таблиці щодо показників роботи та стану сільськогосподарської галузі в електронному та друкованому вигляді на комп'ютері в установлені терміни;

організувати проведення нарад-семінарів з питань розвитку сільськогосподарської галузі;

дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати інші доручення начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

3. Права

Заступник начальника управління – начальник відділу має право::

- 3.1. Представляти управління в інших місцевих органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень.
- 3.2. Вимагати від спеціалістів відділу своєчасного подання аналітичних матеріалів, інформацій про роботу галузі тваринництва, рослинництва, механізації.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по покращенню роботи з питань рослинництва, тваринництва, механізації, охорони праці та пожежної безпеки.
- 3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. Відповідальність

Заступник начальника – начальник відділу:

- 4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 4.2. Відповідає за роботу з контрольними документами.
- 4.3. Інформацію та проекти документів погоджує з начальником управління агропромислового розвитку та представляє Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики ОДА.

5. Взаємовідносини

- 5.1. Заступник начальника – начальник відділу управління отримує доручення безпосередньо голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації з питань агропромислового комплексу та начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.
- 5.2. Інформацію та проекти документів погоджує з начальником управління агропромислового розвитку та представляє Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики ОДА.
- 5.3. Подання заступника начальника – начальника відділу управління документів на підпис заступнику голови райдержадміністрації з питань

агропромислового комплексу здійснюється після погодження з начальником управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Начальник управління
агропромислового розвитку
райдержадміністрації

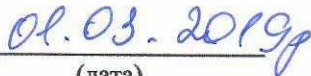


Н.КОСТЮШКО

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)


(прізвище, ім'я, по-батькові)


(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
агропромислового розвитку
Н. КОСТЮШКО
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економічного аналізу, бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення, врегулювання відносин власності та організаційно-кадрового забезпечення управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ економічного аналізу, фінансово-кредитного забезпечення, врегулювання відносин власності та організаційно-кадрового забезпечення являється структурним підрозділом управління агропромислового розвитку.

1.2. Всю свою діяльність відділ спрямовує на своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань.

1.3. Начальник аналізує фінансовий стан сільськогосподарських підприємств, рівень їх рентабельності, платіжно-спроможності.

1.4. Очолює відділ начальник відділу, який призначається і звільняється начальником управління агропромислового розвитку та згідно чинного законодавства. При призначенні претендент повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем, стаж роботи за фахом не менше три роки, працювати на комп'ютері.

1.5. Начальник відділу у своїй роботі підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління та начальнику управління агропромислового розвитку.

1.6. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, наказами директора департаменту агропромислового розвитку та економічної політики ОДА та начальника управління агропромислового розвитку РДА.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Розробляє та впроваджує перспективні плани соціально-економічного розвитку району в агропромисловому комплексі району;

2.2. Здійснює на основі фінансової діяльності аналіз фінансово – господарської діяльності підприємств різних форм власності галузей агропромислового виробництва, цільового та ефективного використання бюджетних коштів, здійснює практичні заходи щодо недопущення корупційних проявів в галузях агропромислового виробництва, активізації боротьби з розкраданням та запобіганням іншим корисливим злочинам;

2.3. Забезпечує розрахунки по одержанню сільськогосподарськими підприємствами кредитних ресурсів, надає необхідну допомогу в оформленні документів на одержання кредитів в комерційних банках;

2.4. Впроваджує державну політику роздержавлення і приватизації землі та врегулювання майнових відносин при реформуванні сільського господарства, веде моніторинг виплати орендної плати за розпайовану землю та майно;

2.5. Організовує розвиток мережі інфраструктури аграрного ринку, моніторинг аграрної реформи та прогнозування її соціально-економічних наслідків;

2.6. Керує процесами реструктуризації та зміцнення організаційних форм реформованих сільськогосподарських підприємств на засадах приватної власності на землю та майно;

2.7. Гадає методичну підтримку сільгосппідприємствам, створеним на засадах приватної власності, про шляхи реалізації регіональних, галузевих та інших програм і проектів, які фінансуються з бюджетів та інших доходів;

2.8. Надає методичну допомогу в організації та додержанні правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

2.9. Забезпечує виконання державної політики з питань кадрової роботи, державної служби та інформаційного забезпечення в апараті управління агропромислового розвитку.

3.0. Самостійно вивчає та повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про заходи запобігання та протидії корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації та їх управлінь; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та

розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; ділову та державну мову.

3.ПРАВА

3.1. Вимагати від підвідомчих підприємств, установ і організацій чіткого дотримання діючого законодавства з фінансових питань, що відносяться до компетенції відділу та подання фінансової звітності.

3.2. Контролювати використання коштів, виділених з бюджетів усіх рівнів на розвиток агропромислового комплексу району.

3.3. Готувати листи – запити щодо надання інформації з нарахуванням та виплати орендної плати за землю.

3.4. Готувати до вищестоящих органів пропозиції по удосконаленню законодавчих і інструктивних матеріалів з питань кредитування, фінансового обліку і звітності.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу економічного аналізу фінансово-кредитного забезпечення врегулювання відносин власності та організаційно-кадрового забезпечення несе відповідальність за повноту виконання покладених на нього обов'язків та використання прав передбачених посадовою інструкцією, а також за порушенням норм етики поведінки державного службовця.

5.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування з громадянами та професійними об'єднаннями у питаннях реформування сільського господарства.

Начальник відділу за посадою контролює та координує роботу підлеглих спеціалістів. Інформацію та проекти документів погоджує з начальником управління, за його відсутності – із заступником начальника та представляє Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики, РДА, іншим установам у встановлені ними терміни.

З посадовою інструкцією ознайомлений



(прізвище, ім'я, по-батькові)


(підпис)

01.03.2019р.

(дата)