

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
агропромислового розвитку  
райдержадміністрації  
А.А. Пашенко  
" 17 " 2018р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника – начальника відділу з питань розвитку галузі рослинництва, тваринництва, та економічного аналізу управління агропромислового розвитку Очаківської районної державної адміністрації.

### I. Загальні положення.

1. Заступник начальника – начальник відділу з питань розвитку галузі рослинництва, тваринництва, та економічного аналізу управління агропромислового розвитку Очаківської райдержадміністрації ( далі – заступник начальника – начальник відділу); здійснює економічний аналіз та прогнозування стану розвитку сільського господарства та переробної промисловості на території району.

В період відсутності начальника управління з поважних причин виконує його обов'язки.

2. Заступник начальника – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління агропромислового розвитку Очаківської райдержадміністрації.

3. Заступник начальника - начальник відділу, призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

4. У своїй діяльності заступник начальника - начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом, Законом України «Про запобігання корупції», наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України та іншими нормативно – правовими актами, які регулюють діяльність управління, наказами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, наказами Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, Положенням про управління агропромислового розвитку Очаківської райдержадміністрації, наказами управління та цією посадовою інструкцією.

5. Посада заступника начальника – начальника відділу з питань розвитку галузі рослинництва, тваринництва, та економічного аналізу управління агропромислового розвитку Очаківської райдержадміністрації відноситься до посад державної служби категорії «Б». На посаду заступника начальника – начальника відділу призначаються громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, досвід роботи на посадах державної служби «Б» чи «В» або досвід служби в

органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності стаж роботи не менше 1 року, вільно володіють українською мовою, мають навички роботи на комп'ютері, добре знають законодавство.

6. На час відсутності заступника начальника – начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщує начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, а також обов'язки розподіляються між головними спеціалістами відділу з питань розвитку галузі рослинництва, тваринництва, та економічного аналізу управління агропромислового розвитку Очаківської райдержадміністрації.

## **II. Завдання та обов'язки.**

Заступник начальника - начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю управління у межах повноважень делегованих йому начальником управління, здійснює загальне керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками управління та відділу, очолює та контролює їх роботу.

Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

Забезпечує ефективне виконання закріплених за відділом напрямів роботи щодо удосконалення роботи агропромислового розвитку;

2) виконує обов'язки начальника управління в разі його відсутності з поважних причин;

3) організовує роботу з документами, забезпечує дотримання працівниками законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

4) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу;

5) виконує доручення начальника управління, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються компетенції управління;

6) організовує розробку проектів нормативно – правових актів, програм, що належать до компетенції управління;

7) вносить пропозиції начальнику управління щодо планів роботи управління;

8) здійснює аналіз стану та тенденції розвитку агропромислового комплексу;

9) організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, держаних, недержавних підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування;

10) готує пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень;

- 11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетентності;
- 12) вживає необхідних заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- 13) контролює діяльність підлеглих;
- 14) приймає участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави;
- 15) забезпечує реалізацію державної політики, розроблення та виконання районних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва;
- 16) готує пропозиції до проектів місцевих програм і прогнозів районного соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;
- 17) надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв;
- 18) здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу Очаківського району;
- 19) аналізує тенденції розвитку галузей агропромислового комплексу (рослинництва, тваринництва);
- 20) здійснює контроль за додержанням законодавства про оплату праці. Надає допомогу сільськогосподарським товаровиробникам, підприємствам і організаціям агропромислового комплексу з питань організації, формування та оплати праці;
- 21) готує кварталні та річні аналізи фінансово-господарської діяльності сільськогосподарськими товаровиробниками;
- 22) аналізує рейтингові показники діяльності сільськогосподарськими товаровиробниками;
- 23) здійснює контроль за виплатою орендної плати за використання земельних паїв в районі;
- 24) відповідає за підготовку контрольних документів до Департаменту агропромислового розвитку Миколаївської обласної державної адміністрації;
- 25) готує пропозиції, спрямовані на здійснення економічного реформування сільськогосподарськими товаровиробниками району;
- 26) бере участь у розробленні прогнозу економічного і соціального розвитку району, основних макропоказників розвитку галузей тваринництва та птахівництва з урахуванням попиту і пропозицій на продукцію тваринництва;
- 27) аналізує стан використання земель сільськогосподарського призначення в районі;

28) приймає у сільськогосподарських товаровиробників Ф – 50 сх.

29) забезпечує організацію виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку;

30) подає пропозицій до проектів нормативно-правових актів щодо регулювання ринку сільськогосподарської продукції та продовольства;

31) здійснює заходи, направлені на активізацію експорту сільськогосподарської продукції;

32) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації відповідно до повноважень районної державної адміністрації, визначених статтею 122 Земельного кодексу України, в тому числі щодо надання дозволу (згоди) на розроблення землепорядної документації із відведення земельних ділянок, зміни цільового призначення, встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, із інвентаризації земель, із поділу та об'єднання земельних ділянок, встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості), надання дозволів на проведення грошової оцінки земельних ділянок, а також її затвердження;

33) проводить моніторингові заходи щодо забезпечення продовольчого ринку продуктами харчової і переробної промисловості вітчизняного виробництва;

34) здійснює аналіз та надає пропозиції щодо стану розвитку промислової переробки продукції в господарствах району;

35) здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **III. Права**

Заступник начальника – начальник відділу має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

7) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

8) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з

питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

9) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

10) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

11) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

12) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

13) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції;

14) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Очаківської районної державної адміністрації у відповідній галузі;

15) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

#### **IV. Відповідальність.**

Заступник начальника – начальник відділу несе відповідальність за :

1) порушення Присяги державного службовця;

2) порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

3) невиконання чи неналежне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4) якість та об'єктивність матеріалів, що готуються;

5) недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, трудової дисципліни та правил охорони праці, техніки безпеки;

6) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

11) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

12) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

13) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

14) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

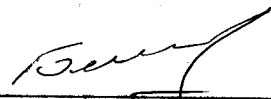
Заступник начальника – начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Очаківської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

За дорученням начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації складає звіти, листи, тощо, які стосуються повноважень управління для органів вищого рівня, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

15.07.2018

(дата)



(підпис)