

" ЗАТВЕРДЖЕНО "

Начальник управління економічного розвитку, торгівлі і туризму райдержадміністрації,

В. Жмендак

„ 9 ” 2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу агропромислового розвитку та природних ресурсів управління економічного розвитку, торгівлі і туризму райдержадміністрації Косівської районної державної адміністрації Новицького Ярослава Орестовича

### Загальні положення

- основним завданням начальника відділу агропромислового розвитку та природних ресурсів управління економічного розвитку, торгівлі і туризму (далі начальника відділу) є здійснення керівництва діяльністю відділу та забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузях агропромислового виробництва;
- начальник відділу призначається на посаду і звільняється з неї начальником управління економічного розвитку, торгівлі і туризму у встановленому чинним законодавством порядку;
- начальник відділу повинен мати вищу освіту сільськогосподарського спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах в державній службі категорії «Б» чи «В», або досвід роботи на керівних посадах підприємств установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 року, навиків роботи на ПЕОМ, вільно володіти державною мовою;
- начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права трудового законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, правила організації діловодства, правила етичної поведінки;
- начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління економічного розвитку, торгівлі і туризму районної державної адміністрації.
- начальнику відділу підпорядковуються всі працівники відділу агропромислового розвитку управління економічного розвитку, торгівлі і туризму;
- начальник відділу повинен вміти працювати на персональному комп'ютері, знати програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків
- начальник відділу у своїй практичній роботі керується Конституцією України, законами України, Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділу агропромислового розвитку

управління економічного розвитку, торгівлі і туризму райдержадміністрації та іншими матеріалами включаючи цю інструкцію;

- на час відсутності (відпустки, хвороба, відрядження, тощо) виконання обов'язків покладаються на головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку управління економічного розвитку, торгівлі і туризму райдержадміністрації.

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

- Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- Забезпечує виконання покладених на відділ, завдань щодо реалізації державної політики у сфері сільського господарства, дорученій відділу.
- Подає у порядку, передбаченому законодавством, пропозиції щодо призначення на посади працівників відділу.
- Визначає ступінь відповідальності працівників відділу.
- Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.
- Керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на відповідній території тощо.
- Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.
- Подає згідно з чинним законодавством пропозиції начальнику управління економічного розвитку, торгівлі і туризму про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.
- стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту.
- здійснює контроль за дотриманням на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного стану та охорони навколишнього середовища, за наданням працівникам встановлених пільг і компенсацій за умови праці.
- контролює дотримання порядку зберігання, транспортування, використання і обліку отруйних, вогнєнебезпечних та шкідливих речовин.
- опрацьовує та впроваджує систему відділу охороною праці відповідно до нормативно-правових актів.
- ознайомлює під розпис працівників з умовами праці, а також з пільгами та компенсаціями, що належить отримувати працівникові за шкідливі умови праці.
- контролює стан проведення інструктажу, навчання та атестації працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць на їх відповідність нормам і правилам охорони праці.

- здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу на підконтрольних підприємствах та в організаціях щодо вимог Закону України "Про охорону праці" та проводить відповідні заходи щодо його дотримання.
- бере участь у розробці пропозицій щодо поліпшення умов і безпеки праці на підконтрольних підприємствах та в організаціях, а також у роботі комісії з атестації робочих місць.

### **Має право.**

- За дорученням начальника управління економічного розвитку, торгівлі і туризму представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
- Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.
- У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.
- Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.
- Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

### **Повинен знати.**

Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.


## Кваліфікаційні вимоги.

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

З інструкцією ознайомлений :  
начальник відділу агропромислового  
розвитку та природних ресурсів  
управління економічного  
розвитку, торгівлі і туризму  
райдержадміністрації

А.О.Новиченко  
(ініціали, прізвище)

«8» січня 2019 року

  
(підпис)