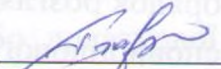


ЗАТВЕРДЖЕНО :

Начальник
управління агропромислового
та економічного розвитку
райдержадміністрації

 В.Рабчук

« 12 » квітня 2016 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу економіки ,торгівлі та інфраструктури
управління агропромислового та економічного розвитку районної
державної адміністрації**

1. Загальні положення

Призначення : Призначається та звільняється з посади начальником управління агропромислового та економічного розвитку,торгівлі та інфраструктури районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги : Вища економічна освіта

Стаж роботи : Досвід роботи економістом не менше двох років

Підпорядкованість : Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника-начальнику відділу економіки,торгівлі та інфраструктури управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації.

Заміщення : Головного спеціаліста на період відсутності у зв'язку з відпусткою,хворобою та з інших причин заміщає головний спеціаліст відділу.

Повинен знати :

- Конституцію України ;
- Акти законодавства,нормативні документи,що стосуються державної служби
- Укази та розпорядження Президента України,постанови Верховної Ради,Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади,які прийняті у межах їх повноважень;
- Регламент районної державної адміністрації

- Нормативно – правові засади діяльності райдержадміністрації(інструкції,положення,накази,рекомендації Головдержслужби,Мінпраці, Мінюсту,Мінсоцзахисту);
- Документацію,що використовується у районній державній адміністрації,відділу економіки ,торгівлі та інфраструктури та її зміст;
- Порядок розгляду письмових звернень громадян у райдержадміністрації
- Основи ділового спілкування;
- Правила роботи з документами та порядок їх зберігання ;
- Навички користування ПК;

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Сумлінно виконує обов'язки,визначені у ст. 10 Закону України «Про державну службу»
- 2.2. Розробляє за вказівкою начальника відділу,певні розділи програм соціально – економічного розвитку району та подає їх на розгляд начальника відділу
- 2.3. бере участь у розробленні програми зайнятості,розробляє баланс трудових ресурсів
- 2.4. Координує питання роботи підприємств транспорту,зв'язку, житлово-комунального господарства,газо- та електропостачання.
- 2.5. Контролює хід виконання Програми з енергозбереження в районі,здійснює координацію робіт за даного питання.
- 2.6. Координує питання роботи торгівельних,побутових підприємств,забезпечує реалізацію Закону України «Про захист прав споживачів»,реалізацію цінової політики та вдосконаленню порядку регулювання цін в межах наданих повноважень.
- 2.7. Відповідає за реалізацію Закону України «Про засади державної регуляторної політики у господарській діяльності»
- 2.8. Координує питання інвестиційної та зовнішньо- економічної діяльності. Координує питання у сфері професійної орієнтації населення в районі.
- 2.9. Координує хід розвитку малого підприємництва в районі. Відповідає за підготовку матеріалів на засідання координаційної ради.
- 2.10. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови обласної і районної державної адміністрації, рішень сесій районної та обласної рад(за вказівкою начальника відділу.

2.11. На час відсутності відповідального працівника здійснює друк, прийом та відправку документації по адресатам.

2.12. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу

2.13. За розпорядженням начальника управління для виконання невідкладних і непередбачених завдань виходить на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, а також може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Робота за ці дні компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

2.14. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків.

III. Права :

3.1. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях за участю керівництва районної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками

3.2. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

3.3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством

3.4. Брати участь у перевірці дотримання вимог чинного законодавства

3.5. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби

IV. Відповідальність :

У відповідності з чинним законодавством, вимогами Закону України «про державну службу» та ст.5 Закону України «Про боротьбу з корупцією», головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне чи 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, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, за повне виконання даної інструкції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою :

Головний спеціаліст відділу у межах своїх повноважень та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією, взаємодіє з начальниками

та спеціалістами відділів, секторів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, організаціями та установами району.

У разі необхідності спільно з начальником відділу готує документи, що відносяться до компетенції відділу.


З інструкцією ознайоmlена :

Головний спеціаліст

В.О. Мандзюк

« 12 » 04 2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
агропромислового та
економічного розвитку


В.Рабчук

« 12 » 04. 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста
відділу економіки, торгівлі та інфраструктури

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки, торгівлі та інфраструктури призначається на посаду або звільняється з посади начальником управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації після затвердження його кандидатури на конкурсній комісії відповідної адміністрації.

1.2. Основними завданнями є організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань покладених на бухгалтерську службу.

1.3. В роботі керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної та районної адміністрації, наказами начальника управління, посадовою інструкцією.

2. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІЛЛІЛУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ ТА ІНФРАСТРУКТУРИ

2.1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку та складає місячну, квартальну та річну звітність і представляє їх відповідним органам.

2.2. Самостійно виконує роботу щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо, забезпечує ведення бухгалтерського обліку і звітності по загальному фонду бюджету управління.

2.3. Здійснює контроль за дотриманням кошторисів видатків на утримання апарату управління.

2.4. Проводить нарахування та перерахування податків і зборів до державного і місцевого бюджетів, внесків до фондів соціального страхування, платежів у банківські установи, заробітної плати працівників та службовців, інших виплат і платежів.

2.5. Приймає участь у прийманні, зведенні і здачі фінансової звітності по сільськогосподарських підприємствах, проводить аналіз господарсько-фінансової діяльності господарств району.

2.6. Проводить аналіз господарсько - фінансової діяльності та платіжного стану господарств району та готує пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку сільських територій.

2.7. Веде облік та звітує про використання коштів державного та місцевого бюджетів, що надходять до товаровиробників, як учасників цільових програм державної підтримки сільського господарства.

2.8. Здійснює організацію складання і здачі встановленої бухгалтерської звітності сільськогосподарськими підприємствами, зведення і подання в Департамент агропромислового розвитку.

2.9. Надає консультаційну допомогу підприємствам, установам та організаціям аграрного сектору з питань ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

2.10. Розглядає пропозиції, претензії, скарги організацій, установ, підприємств, службових осіб, громадян з питань використання бюджетних коштів на виконання програм розвитку АПК.

2.11. Стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

2.12. Здійснює моніторинг орендної плати на землю і майно .

2.13. Аналізує стан оплати праці по агроформуваннях району.

2.14. Приймає участь у розробці перспективних та річних планів сільськогосподарського виробництва.

2.15. Виконує інші доручення начальника відділу, керівництва управління, постійно підвищує свою професійну кваліфікацію.

3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІЛЛІЛУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ ТА ІНФРАСТРУКТУРИ

3.1. Вносити пропозиції керівництву управління агропромислового розвитку по впровадженню національних стандартів бухгалтерського обліку.

3.2. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Доводити до відома керівників та бухгалтерів с/г підприємств нормативні матеріали, вказівки, накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядження голови обласної та районної державної адміністрації, накази Департаменту агропромислового розвитку.

3.4. Організовувати і проводити методичні семінари та інструктивні наради керівників, бухгалтерів та інших працівників обліку підприємств з питань що входять в компетенцію бухгалтерської служби.

3.5. Залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу економіки, торгівлі та інфраструктури несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. За порушення норм етики поведінки держаного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. За завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

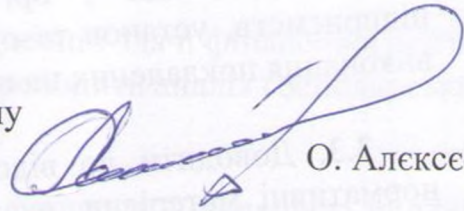
4.4. За правопорушення здійснені в процесі своєї діяльності в межах, визначених, чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу економіки, торгівлі та інфраструктури управління агропромислового та економічного розвитку взаємодіє з Департаментом агропромислового розвитку, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян з питань одержання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

Узгоджено

Заступник начальника - начальник відділу
економіки, торгівлі та інфраструктури



О. Алексеев

Підготовлено:

Головний спеціаліст відділу організації виробництва,
маркетингу сільськогосподарської продукції
та дорадництва



І.Поварчук

З інструкцією ознайоmlена


« 12 » 04. 2016



І.Добровольська

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Начальник
управління агропромислового
та економічного розвитку
райдержадміністрації

 В.Рабчук
« 12 » 09. 2016 року

**Посадова інструкція головного спеціаліста відділу економіки ,торгівлі та
інфраструктури управління агропромислового та економічного
розвитку районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Призначення : Призначається та звільняється з посади начальником управління агропромислового та економічного розвитку,торгівлі та інфраструктури районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги : Вища економічна освіта

Стаж роботи : Досвід роботи економістом не менше двох років

Підпорядкованість : Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника-начальнику відділу економіки,торгівлі та інфраструктури управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації.

Заміщення : Начальника відділу економіки,торгівлі та інфраструктури райдержадміністрації на період відсутності у зв'язку з відпусткою,хворобою та з інших причин заміщає головний спеціаліст відділу.

Повинен знати :

- Конституцію України ;
- Акти законодавства,нормативні документи,що стосуються державної служби

- Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень;
- Регламент районної державної адміністрації
- Нормативно – правові засади діяльності райдержадміністрації (інструкції, положення, накази, рекомендації Голодержслужби, Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту);
- Документацію, що використовується у районній державній адміністрації, відділу економіки, торгівлі та інфраструктури та її зміст;
- Порядок розгляду письмових звернень громадян у райдержадміністрації
- Основи ділового спілкування;
- Правила роботи з документами та порядок їх зберігання ;
- Навички користування ПК;

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Сумлінно виконує обов'язки, визначені у ст. 10 Закону України «про державну службу»
- 2.2. Розробляє заходи щодо реалізації основних положень програм Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації в районі та контролює хід їх виконання
- 2.3. Розробляє, за вказівкою начальника відділу, певні розділи програми соціально – економічного розвитку району та подає їх на розгляд начальника відділу
- 2.4. Розробляє пропозиції щодо проектів програм соціально – економічного розвитку району та подає їх на розгляд начальника відділу
- 2.5. Здійснює контроль виконання затверджених програм
- 2.6. Аналізує діяльність промислових підприємств та подає на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення їх роботи
- 2.7. Контролює дотримання законодавства у сфері операцій з металобрухтом
- 2.8. Здійснює моніторинг закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти.
- 2.9. Здійснює фінансовий моніторинг діяльності суб'єктів господарювання усіх форм власності. Проводить аналіз результатів фінансово- господарської діяльності підприємств.

- 2.10. Здійснює моніторинг заробітної плати на підприємствах промисловості
- 2.11. координує торговельне обслуговування, надання платних послуг
- 2.12. Контролює хід виконання прогнозів розвитку об'єктів освіти, охорони здоров'я, культури
- 2.13. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови обласної і районної державної адміністрацій, рішень сесії районної та обласної рад (за вказівкою начальника управління)
- 2.14. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу
- 2.15. За наказом начальника управління агропромислового та економічного розвитку районної державної адміністрації для виконання невідкладних і непередбачених завдань виходить на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, а також може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Робота за ці дні компенсується відповідно до чинного трудового законодавства
- 2.16. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків
- 2.17. Формує і веде особові справи працівників, вносить в них зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.
- 2.18. Здійснює заповнення, облік і зберігання трудових книжок на всіх працівників, які входять в штатний розпис, вносить в них зміни, відповідає за достовірність зроблених записів в трудових книжках, видає трудові книжки звільненим працівникам.
- 2.19. Веде архів особових справ і готує документи по закінченню встановлених строків поточного зберігання та здачі на державне зберігання
- 2.20. Надає звітність у відповідні служби щодо чисельності працівників управління агропромислового та економічного розвитку

III. Права :

- 3.1. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях за участю керівництва районної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками
- 3.2. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

3.3 На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством

3.4. Брати участь у перевірці дотримання вимог чинного законодавства

3.5. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби

IV. Відповідальність :

У відповідності з чинним законодавством, вимогами Закону України «про державну службу» та ст.5 Закону України «Про боротьбу з корупцією», головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне чи 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, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, за повне виконання даної інструкції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою :

Головний спеціаліст відділу у межах своїх повноважень та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією, взаємодіє з начальниками та спеціалістами відділів, секторів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, організаціями та установами району.

У разі необхідності спільно з начальником відділу готує документи, що відносяться до компетенції відділу.

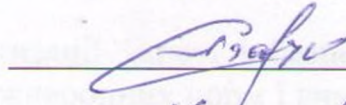
З інструкцією ознайомлена :

Головний спеціаліст

Л.П.Красовська

« 12 » 09 2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
агропромислового та економічного розвитку
Білогірської райдержадміністрації


В.В.Рабчук
" 16 " 04 . 2016 р.

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу організації виробництва ,маркетингу
сільськогосподарської продукції та дорадництва управління агропромислового
та економічного розвитку райдержадміністрації

І. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу організації виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції та дорадництва призначається на посаду або звільняється з посади начальником управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації після затвердження його кандидатури на конкурсній комісії відповідної адміністрації
- 1.2. Основними завданнями є реалізація державної аграрної політики в районі в частині розвитку галузі тваринництва ,моніторинг виробництва тваринницької продукції суб'єктами господарювання усіх форм власності та її маркетинг.
- 1.3. Здійснення кадрової роботи управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації
- 1.4. В роботі керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями КМУ, наказами Мінагрополітики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій ,наказами начальника управління посадовою інструкцією.
2. **Обов'язки головного спеціаліста відділу організації виробництва,маркетингу сільськогосподарської продукції та дорадництва**
 - 2.1. Готує пропозиції до відповідних цільових програм розвитку тваринницької галузі агропромислового виробництва району
 - 2.2. Вносить Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки галузі тваринництва агропромислового виробництва ,розвитку малого підприємництва на селі,у тому числі фермерських і особистих селянських господарств.
 - 2.3. бере участь у розробленні і здійсненні на районному рівні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку ,зокрема сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів

- 2.4. приймає участь у поширенні досвіду підприємств агропромислового виробництва району ,проведенні виставково- ярмаркових заходів .
- 2.5. бере участь в організації відповідно до законодавства ,роботи з атестації виробників молока,молочної сировини і молочної продукції суб'єктів господарювання ;
- 2.6. сприяє гармонізації системи стандартизації якості і безпеки аграрної сировини і продовольчих товарів до міжнародних норм і вимог
- 2.7. Готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення тваринницької галузі,посилення її конкурентноспроможності
- 2.8. забезпечує виконання механізму державної підтримки сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання згідно з чинним законодавством
- 2.9. здійснює щомісячний аналіз результатів роботи тваринницької галузі та надає відповідну інформацію Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації для прийняття рішень та вжиття заходів.
- 2.10. Здійснює заходи щодо реалізації державної політики у сфері селекційно- племінної роботи,сприяє забезпеченню ефективного використання племінних ресурсів
- 2.11. Надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи в тваринництві ,впровадження прогресивних технологій утримання сільськогосподарських тварин
- 2.12. Здійснює постійний моніторинг цінової ситуації на ринку тваринницької продукції
- 2.13. Організовує виконання кадрової роботи в управлінні агропромислового та економічного розвитку
- 2.14. разом із заінтересованими працівниками узагальнює практику застосування законодавства у сфері державної служби ,готує пропозиції щодо його вдосконалення
- 2.15. сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю,у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.
- 2.16. оформляє прийняття ,переведення звільнення працівників управління у відповідності із законодавством ,готує накази на призначення,звільнення,відпустки працівників.
- 2.17. Організовує проведення періодичної атестації спеціалістів,здійснює контроль за виконанням рішень атестаційної комісії.
- 2.18. Оформляє документи ,необхідні для призначення пенсій працівникам
- 2.19. В установленому порядку щомісячно подає в Головне територіальне управління юстиції у Хмельницькій області інформацію щодо прийнятих управлінням актів
- 2.20. веде журнали реєстрації наказів по особовому складу ,виробничій діяльності,відпусткам
- 2.21. здійснює моніторинг щодо визначення потреби головних спеціалістів і керівників середньої ланки та працівників робітничих професій сільськогосподарських підприємств

3. Права головного спеціаліста організації виробництва маркетингу сільськогосподарської продукції та дорадництва.

3.1. Перевірити дотримання працівникам управління правил внутрішнього розпорядку, чинного законодавства з питань кадрової роботи

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління, підприємств, установ, організацій інформацію необхідну для виконання службових завдань

3.3. брати участь у нарадах, що проводяться управлінням.

IV. Відповідальність

Головному спеціалісту з організації виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції та дорадництва несе відповідальність :

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків

4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням

4.3 за правопорушення здійсненні в процесі своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України

V. Взаємовідносини за посадою

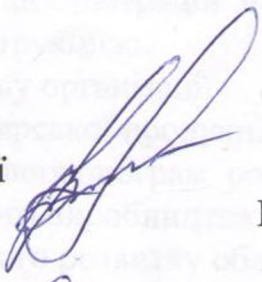
Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст управління агропромислового та економічного розвитку взаємодіє :

5.1. З працівниками управління агропромислового і економічного розвитку райдержадміністрації з усіх питань службовою діяльності

5.2. Департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями, підприємствами з питань одержання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

УЗГОДЖЕНО :

Начальник відділу організації виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції та дорадництва



I. Міщук

З інструкцією ознайомлений :

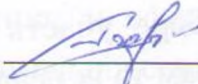


I. Поварчук

16.04. 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Начальник
управління агропромислового
та економічного розвитку
райдержадміністрації


В.Рабчук
«12» Квітня 2016 року

Посадова інструкція

заступника начальника – начальника відділу економіки ,торгівлі та інфраструктури управління агропромислового та економічного розвитку районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Призначення : Призначається та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням з начальником управління агропромислового та економічного розвитку ,першим заступником голови та з начальником Департаменту економічного розвитку,промисловості та інфраструктури обласної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги : Вища економічна освіта

Стаж роботи : Досвід роботи економістом не менше п'яти років

Підпорядкованість: Безпосередньо підпорядковується начальнику управління агропромислового та економічного розвитку

Заміщення : Начальника відділу економіки,торгівлі та інфраструктури райдержадміністрації на період відсутності у зв'язку з відпусткою,хворобою та з інших причин заміщає головний спеціаліст відділу

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України,Законами України,актами президента України та кабінету міністрів України,наказами Міністерства економічного розвитку та торгівлі,розпорядженнями голови Хмельницької обласної державної адміністрації,Білогірської районної державної адміністрації,наказами начальника Департаменту економічного розвитку та торгівлі.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.

2.2. Виконує роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку району та підготовки його програм

2.3. Бере участь у розробленні проектів регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації.

2.4. Розробляє пропозиції до проекту місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.

2.5. Готує пропозиції голові районної державної адміністрації з питань ефективного використання фінансових, кредитних і валютних ресурсів.

2.6. Бере участь у межах компетенції в підготовці пропозицій щодо забезпечення реалізації державної цінової політики та вдосконалення порядку регулювання цін.

2.7. Сприяє створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території району, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

2.8. Бере участь разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації у реалізації державної зовнішньоекономічної політики.

2.9. Забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.

2.10. Бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів.

2.11. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі, у тому числі готує та подає до районної державної адміністрації пропозиції щодо інвестиційних проектів найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та об'єктів соціальної сфери.

2.12. Аналізує стан і бере участь у межах компетенції в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку побутових послуг і створення їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту.

2.13. Бере участь у реалізації регіональної політики у сфері управління майном комунальної власності територіальних громад, сіл, селищ району в межах делегованих повноважень.

2.14. Бере участь у межах компетенції у приватизації та відчуженні майна комунальної власності територіальних громад, сіл, селищ району на виконання рішень відповідних органів місцевого самоврядування.

2.15. Готує голові районної державної адміністрації пропозиції з питань розміщення на території району нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення, які належать до сфери її управління.

2.16. Готує голові районної державної адміністрації пропозиції щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ і організацій на розвиток житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку, побутового, торговельного та інших видів обслуговування населення.

2.17. Виконує завдання та обов'язки покладені на начальника управління на час його відсутності у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших визначених законодавством підстав.

2.18. Бере участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно - територіального устрою.

2.19. бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.20. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розробляє і подає на розгляд голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його вдосконалення

2.21. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

III. Права :

3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у перевірці дотримання вимог чинного законодавства.

IV. Відповідальність :

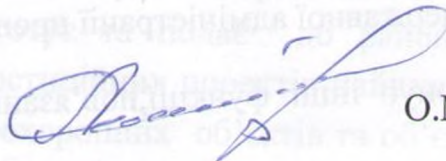
У відповідності з чинним законодавством, вимогами Закону України «про державну службу» та ст. 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією», начальник відділу несе відповідальність за неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, за повне виконання даної інструкції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою :

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З інструкцією ознайомлений :

Начальник відділу



О.М. Алексеев

« 15 » 04 201 6 року

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Голова Білогірської районної
державної адміністрації
Р.П. Муляр

« 01 » листопада 2019 року

Посадова інструкція

начальника управління агропромислового та економічного розвитку
Білогірської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Призначення: Начальник управління призначається та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

Кваліфікаційні вимоги: На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам встановлених Законом України «Про державну службу», має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра.

Стаж роботи: Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Підпорядкованість: Безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови районної державної адміністрації та голові Білогірської районної державної адміністрації.

Заміщення: На період відсутності у зв'язку з (відпусткою, хворобою, відрядженням, тощо), начальника управління заміщає заступник начальника управління - начальник відділу економіки, торгівлі та інфраструктури управління агропромислового та економічного розвитку Білогірської райдержадміністрації.

Повинен знати :

- Конституцію України ;
- Закон України « Про державну службу»
- Закон України « Про запобігання корупції»
- Трудове законодавство
- Основи ділового спілкування
- Постанови Кабінету України, нормативно – правові акти, що стосуються державної служби

II. Завдання та обов'язки

Начальник управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації:

1. Забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері агропромислового та економічного розвитку в районі;
2. Здійснює керівництво діяльністю управління агропромислового та економічного розвитку Білогірської районної державної адміністрації (далі управління), забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками управління;
3. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
4. Звітує перед головою Білогірської районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.
5. Подає на затвердження голові Білогірської районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеною граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
6. Здійснює добір кадрів.
7. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
8. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
9. Бере участь та готує проекти районних програм соціально-економічного розвитку району, готує відповідні проекти цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;

10. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в районі у галузі економічного та агропромислового виробництва, в межах компетенції вносить пропозиції до районного бюджету.
11. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо використання бюджетних коштів;
12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління.
13. Організовує проведення моніторингу середніх цін на сільгосппродукцію в районі;
14. Забезпечує постійний контроль за додержанням норм законодавства суб'єктами господарювання стосовно виплат орендної плати власниками земельних та майнових паїв;
15. Організовує роботу з питань кадрового забезпечення управління;
16. Координує діяльність сільськогосподарських товаровиробників;
17. Забезпечує організацію виставко-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку;
18. Проводить роботу щодо залучення інвестицій для розвитку економіки району;
19. Здійснює передбачені чинним законодавством інші галузеві повноваження

III. Права

Начальник управління має право:

1. Представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємства, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, інформації та матеріали з питань, що стосуються діяльності управління

агропромислового та економічного розвитку, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.
4. Підвищувати професійний рівень згідно чинного законодавства.
5. Організовувати та проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належить до його компетенції.
6. На соціальний та правовий захист.

IV. Відповідальність

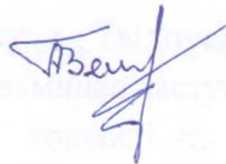
У відповідності з чинним законодавством та вимогами Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, за повне виконання цієї інструкції.

V. Взаємовідносини

Начальник управління готує інформацію, що відноситься до компетенції управління та передає її за місцем вимоги у зазначені терміни. У процесі виконання своїх завдань начальник управління взаємодіє з :

- начальниками та спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- керівниками організацій, підприємств та установ району.

Заступник голови райдержадміністрації



В.Гребенюк

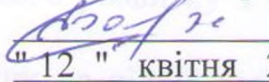
Ознайомлений :



2.04.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
агропромислового та
економічного розвитку

 В.Рабчук
"12" квітня 2016 року.

ПО САДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організації виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції та дорадництва управління агропромислового та економічного розвитку Білогірської райдержадміністрації.

1. Загальні положення

Начальник відділу організації виробництва сільськогосподарської продукції управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації (далі – начальник відділу) підпорядковується та несе відповідальність перед начальником управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації за виконання покладених на відділ завдань.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи не менше п'ятих років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох року.

В своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються управління агропромислового та економічного розвитку районної державної адміністрації в галузі рослинництва, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, Положенням про управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

2. Обов'язки

1. Начальник відділу здійснює керівництво спеціалістами відділу, забезпечує методичне керівництво організацією і технологією ведення сільськогосподарського товаровиробництва в сільськогосподарських підприємствах.

2. Доводить до відома головних спеціалістів виробничого напрямку управління агропромислового та економічного розвитку та сільськогосподарських підприємств нормативні матеріали, вказівки, накази та розпорядження Міністерства агропромислової політики та продовольства України та Департаменту агропромислового розвитку з питань та реалізації сільськогосподарської продукції.

3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації аграрної політики в галузі рослинництва і тваринництва .

4. Здійснює контроль за виконанням покладених на головних спеціалістів обов'язків.

5. Забезпечує дотримання працівників відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Надає консультаційну допомогу підприємствам, установам та організаціям галузі з організації виробництва сільськогосподарської продукції;

7. Координує роботу щодо збалансування потреб і надходження засобів захисту рослин, а також мінеральних добрив та регуляторів росту рослин;

8. Бере участь у розробленні пропозицій з питань охорони та раціонального використання земель сільськогосподарського призначення, підвищення родючості ґрунтів. Приймає участь в організації роботи, пов'язаної з моніторингом земель сільськогосподарського призначення, визначенні основних напрямків організації раціонального використання та охорони земель,

9. Сприяє забезпеченню сільськогосподарських товаровиробників всіх форм власності сортовим насінням.

10. Організовує розроблення та освоєння високо конкурентних систем ведення землеробства;

11. Приймає участь у впровадженні в виробництво прогресивних способів господарювання, досвіду передових господарств, здійсненні контролю за впровадженням і освоєнням сівозмін. Систематично аналізує та інформує адміністрацію району і Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації про хід виконання сільськогосподарських робіт, готує пропозиції по їх виконанню і виправленню виявлених недоліків;

12. Організовує і проводить методичні семінари та інструктивні наради керівників виробничих структур та інших працівників сільськогосподарських підприємств з питань що входять в компетенцію відділу.

13. Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями галузей агропромислового виробництва вимог законодавства з охорони та безпеки праці, пожежної безпеки.

14. Систематизує і складає звітність сільськогосподарських підприємств, в установлені строки подає її вищестоящій організації.

15. Здійснює координацію роботи підприємств харчової промисловості району.

16. Здійснює планування та реалізацію основних заходів цивільного захисту населення і територіальної служби захисту тварин і рослин Білогірського району.

17. Здійснює аналіз валового виробництва продукції рослинництва та використання ріллі в обробітку.

3.Права

Для здійснення поставлених перед начальником відділу вимог і виконання своїх обов'язків начальник відділу має право:

1. Вимагає і отримує від спеціалістів відділу, керівників, головних спеціалістів сільськогосподарських підприємств передбачену діючими інструкціями періодичну звітність для ведення оперативного моніторингового контролю, складання зведених звітів.

2. Давати вказівки, рекомендації і роз'яснення іншим відділам та їх спеціалістам управління агропромислового та економічного розвитку і виробничим службам сільськогосподарських підприємств з питань технологій сільськогосподарського товаровиробництва.

3. Зажадає від керівників, головних спеціалістів сільськогосподарських підприємств інформацію передбачену діючими інструкціями періодичну звітність для ведення оперативного моніторингового контролю, складання звітів.

4. Вносити начальнику управління агропромислового та економічного розвитку пропозиції по посиленню режиму економії, попередженню непродуктивного ведення господарства, дотриманню чинного законодавства та технологічної дисципліни, покращенню виробництва в сільськогосподарських підприємствах.

5. Вносити начальнику управління агропромислового та економічного розвитку пропозиції по підбору і розстановці спеціалістів відділу, а також про їх заохочення та стягнення.

6. За дорученням начальника управління агропромислового та економічного розвитку представляти управління агропромислового та економічного розвитку у вищестоящій організації та в інших підприємствах і організаціях з питань що входять до компетенції відділу.

7. За відсутності спеціаліста відділу, розподіляти його обов'язки в межах повноважень відділу.

4.Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Обґрунтованість своїх пропозицій по вдосконаленню форм і методів ведення сільськогосподарського товаровиробництва, впровадження рекомендацій науки і передового досвіду в роботі виробничих служб сільськогосподарських підприємств.

2. Достовірність і своєчасність інформації яка видається начальнику управління агропромислового та економічного розвитку його відділами та вищестоящій організації.

3. Своєчасність та достовірність представлення вищестоящій організації зведеної періодичної звітності, а також іншої документації з питань компетенції відділу.

4. Порушення виробничої дисципліни, правопорядку та законів, що діють на території України.

5. Взаємовідносини

5.1. Начальник відділу під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Білогірського району;

відділом статистики у Білогірському районі;

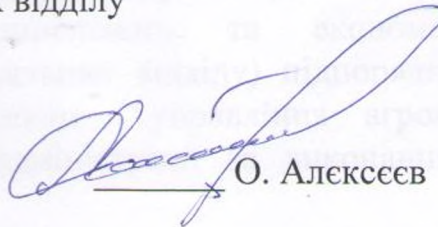
підприємствами, організаціями, установами з питань одержання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань;

відділом рослинництва та іншими структурними підрозділами Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації;

Узгоджено:

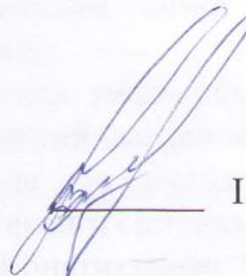
Заступник начальника – начальник відділу

управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації



О. Алексеев _____ р.

Підготовлено:

Начальник відділу організації виробництва, маркетингу с/г продукції та дорадництва управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації


І. Міщук _____ р.

З посадовою інструкцією ознайомлений


І.В.Міщук _____ р.