

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
агропромислового розвитку
Куп'янської районної
державної адміністрації
Харківської області



С.А.Водолазська

» *сервня* 2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу рослинництва та інженерно – технічного
забезпечення управління агропромислового розвитку
Куп'янської районної державної адміністрації
Харківської області
Дронової Галини Василівни

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу рослинництва та інженерно-технічного забезпечення управління агропромислового розвитку (далі відділу) забезпечує реалізацію державної політики в галузі рослинництва.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.3. Призначається і звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» за заступника начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації – начальника відділу тваринництва, економічно-фінансової діяльності та кадрової роботи.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

II. Завдання та обов'язки начальника відділу

- 2.1. Готує пропозиції до проектів програм розвитку галузі рослинництва.
- 2.2. Координує діяльність сільськогосподарських товаровиробників з питань визначення ними потреби у пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження в регіон.
- 2.3. Здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надання відповідної інформації Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу.
- 2.4. Координує виконання обласних та галузевих програм розвитку галузі рослинництва.
- 2.5. Координує діяльність та створює сприятливі умови для сільськогосподарських товаровиробників, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних із виробництвом продукції рослинного походження.
- 2.6. Розробляє пропозиції щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, виноградарства, хмелярства, насінництва, проведення єдиної технологічної політики, забезпечення дотримання науково - обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсо- та енергозберігаючих технологій.
- 2.7. Розробляє регіональні та галузеві програми розвитку рослинництва з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог.
- 2.8. Формує поточну та перспективну потребу сільськогосподарських товаровиробників у мінеральних добривах, засобах захисту рослин, насінні садивному матеріалі та інших матеріально-технічних ресурсах.
- 2.9. Здійснює контроль за дотриманням в управлінні законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, Інструкції з питань охорони праці та протипожежної безпеки.
- 2.10. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.11. Виконує інші доручення начальника управління агропромислового розвитку.
- 2.12. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

III. Права начальника відділу

Начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків у встановленому законодавством порядку представляти інтереси районної державної адміністрації в структурних підрозділах райдержадміністрації, в

сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у структурних підрозділах районної державної адміністрації та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.

3.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.5. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.6. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.7. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

У. Відповідальність начальника відділу

Начальник відділу несе згідно з чинним законодавством 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.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу перебуває з працівниками управління, а також з спеціалістами сільгосп підприємств в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної, оперативного-управлінської діяльності.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з:

- Департаментом агропромислового розвитку Харківської облдержадміністрації;

- відділом статистики у Куп'янському районі;

- сільгосп підприємствами району;
- сільськими радами району;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району та міста.

Щомісячно начальник відділу узгоджує з начальником управління план своєї роботи на наступний місяць та коригує його з урахуванням доручень начальника управління..

Готує інформацію для Департаменту агропромислового розвитку Харківської облдержадміністрації:

- інформація по посіву сільськогосподарських культур по сільгосп підприємствах різних форм власності;
- інформація щодо збирання сільськогосподарських культур по сільгосп підприємствах різних форм власності;
- інформація по підготовці сільгосп підприємств до проведення польових робіт.

Готує інформацію для Куп'янської райдержадміністрації:
щомісячно:

- інформація про стан соціально - економічного розвитку району.

Погоджує підготовлені ним проекти документів з начальником управління.

Заступник начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації – начальник відділу тваринництва, економічно – фінансової діяльності та кадрової роботи



Г.М.Шевченко

З посадовою інструкцією ознайомлений

01.06.2016
(дата)

Г.М.Шевченко
(підпис)

Григорів О.В.
(прізвище, ініціали)