

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Куп'янської районної
державної адміністрації


М.М.Ситник

« 01 » серпня 2016 р.

**Посадова інструкція
начальника управління агропромислового розвитку
Куп'янської районної державної адміністрації
Харківської області
Водолазської Світлани Анатоліївни**

I. Загальні положення

1.1. Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі управління) забезпечує реалізацію державної аграрної політики району.

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 головою районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» за поданням заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Підпорядковується безпосередньо заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

1.6. Під час відсутності начальника управління з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації – начальник відділу тваринництва, економічно – фінансової діяльності та кадрової роботи.

II. Завдання та обов'язки начальника управління

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань на управління, видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання, розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання.

2.2. Готує пропозиції до програм розвитку сільського господарства району та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд районної державної адміністрації.

2.3. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території.

2.4. Реалізує науково-технічну політику в галузях агропромислового виробництва, організовує впровадження науково-технічних розробок.

2.5. Готує пропозиції щодо здійснення аграрної реформи і подає їх на розгляд керівництву району.

2.6. Сприяє формуванню інфраструктури аграрного ринку та розвитку підприємств району.

2.7. Бере участь в організаційному і методичному забезпеченні підготовки та підвищення кваліфікації працівників галузі агропромислового комплексу.

2.8. Вирішує питання, пов'язані з комплексним розвитком сільських територій.

2.9. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва.

2.10. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, розробляє і подає на розгляд керівництву обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення законодавства.

2.11. Передає у встановленому порядку та визначені строки до районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

2.12. Планує роботу управління і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

2.13. Організовує розробку посадових інструкцій працівників управління, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Здійснює контроль за дотриманням в управлінні законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, Інструкції з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

2.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні.

2.16. Бере участь у засіданнях колегій, а також нарадах, які проводяться

керівництвом райдержадміністрації.

2.17. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції управління.

2.18. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.19. Виконує інші доручення першого заступника голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2.20. 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 управління

Начальник управління 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 структурних підрозділів, виконкомів сільських рад, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. 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.

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

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

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

IV. Відповідальність начальника управління

Начальник управління 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 управління перебуває з працівниками управління, а також з працівниками апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання управління шляхом повсякденної і оперативно-управлінської діяльності.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з:

- Департаментом агропромислового розвитку Харківської облдержадміністрації;
- управлінням Держгеокадастру у Куп'янському районі Харківської області;
- фінансовим управлінням Куп'янської райдержадміністрації;
- відділом статистики у Куп'янському районі;
- управлінням Держпродспоживслужби в Куп'янському районі;
- сільськими радами району;
- сільгосп підприємствами району;
- фізичними особами-підприємцями;
- особистими селянськими господарствами населення;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- підприємствами, установами, організаціями району та міста.

Щомісячно начальник управління узгоджує з заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків план роботи управління на наступний місяць та коригує його з урахуванням доручень голови райдержадміністрації та заступника голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Забезпечує своєчасну підготовку працівниками управління інформації для Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації.

Начальник управління погоджує підготовлені ним проекти документів з заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.


Перший заступник
голови райдержадміністрації




А.Дробот

З посадовою інструкцією ознайомлена

01.06.2016р.
(дата)


(підпис)


(прізвище, ініціали)