

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Куп'янської районної
державної адміністрації
Харківської області

А.Д.Дробот

«01» червня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління агропромислового розвитку
Куп'янської районної державної адміністрації Харківської
області - начальника відділу тваринництва, економічно –
фінансової діяльності та кадрової роботи
Шевченко Галини Миколаївни**

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації - начальник відділу тваринництва, економічно – фінансової діяльності та кадрової роботи забезпечує реалізацію державної політики в галузі тваринництва (далі - заступник начальника управління-начальник відділу).

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 районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу».

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

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

II. Завдання та обов'язки заступника начальника

управління - начальника відділу

2.1. Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, створення нових та реконструкції діючих виробництв.

2.2. Здійснює аналіз статистичних показників діяльності галузі тваринництва та надання відповідної інформації Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та дозволяють забезпечувати продовольчу безпеку держави на відповідному рівні.

2.3. Координує виконання обласних та галузевих програм розвитку галузей тваринництва.

2.4. Вивчає попит на тваринницьку продукцію та сприяє формуванню інфраструктури ринку з метою збуту виробленої тваринницької продукції, встановленню зовнішньоекономічних зв'язків та залученню інвесторів.

2.5. Готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світовому ринках.

2.6. Вносить пропозиції щодо напрямків державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників та сприяє розвитку тваринництва у суб'єктів господарювання усіх форм власності в ринкових умовах.

2.7. Сприяє поліпшенню виробничих умов праці товаровиробників, підвищенню рівня їх кваліфікації та продуктивності праці.

2.8. Забезпечує широке висвітлення досягнень у галузях тваринництва, птахівництва, бджільництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо.

2.9. Сприяє у межах своїх повноважень впровадженню сучасних технологій виробництва, інформаційно-комунікаційних технологій, створенню системи національних інформаційних ресурсів.

2.10. Сприяє роботі, яка спрямована на розвиток племінної справи у тваринництві, проведення комплексної оцінки (бонітування) сільськогосподарських тварин.

2.11. Сприяє проведенню атестації та допуску до відтворення кнурів, баранів та цапів.

2.12. Сприяє заходам щодо організації ефективного використання племінних (генетичних) ресурсів для підвищення продуктивності та генетичного потенціалу тварин, впровадження новітніх технологій виробництва, маркетингу, організації праці, зниженні витрат на виробництво продукції, підвищенні ефективності галузей.

2.13. Надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин.

2.14. За дорученням заступника голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації розглядає листи, скарги громадян, готує по них відповіді.

2.15. Забезпечує в установленому порядку та визначені строки оприлюднення інформації, яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом, розміщення її на офіційному веб-сайті Куп'янської районної державної адміністрації.

2.16. Організовує розробку посадових інструкцій працівників управління, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку.

2.17. Здійснює контроль за дотриманням в управлінні законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації.

2.18. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.19. Виконує інші доручення начальника управління агропромислового розвитку.

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 заступника начальника управління – начальника відділу

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. За дорученням голови райдержадміністрації, 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. 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.

У. Відповідальність заступника начальника управління – начальника відділу

Заступник начальника управління – 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.

У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління - начальник відділу перебуває з працівниками управління, а також з спеціалістами сільгосппідприємств в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної, оперативно-управлінської діяльності.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з:

- Департаментом агропромислового розвитку Харківської облдержадміністрації;

- відділом статистики у Куп'янському районі;

- управлінням Держпродспоживслужби в Куп'янському районі;

- сільськогосподарськими підприємствами району;

- сільськими радами району;

- структурними підрозділами райдержадміністрації.

Готує інформацію для Департаменту агропромислового розвитку Харківської облдержадміністрації:

щомісячно:

- форма № 24 по сільськогосподарських підприємствах району;

щоквартально:

- форма № 24 по сільськогосподарських підприємствах району;

- інформація про роботу з будівництва та реконструкції тваринницьких ферм і комплексів;

один раз на рік:

- зведений план розвитку агропромислового комплексу району;

- інформація по наявності пунктів закупівлі молока у населення;

- інформація про наявність пунктів штучного запліднення для

обслуговування господарств населення;

- виробнича програма по тваринництву на період зимівлі.

Готує інформацію для Куп'янської райдержадміністрації:
щомісячно:

- інформація про стан соціально - економічного розвитку району.

Погоджує підготовлені ним проекти документів з начальником управління.

Начальник управління
агропромислового розвитку
районної державної адміністрації

С.Водолазська

З посадовою інструкцією ознайомлена

1.06.2016

(дата)

(підпис)

Шевченко Т.М

(прізвище, ініціали)