

ЗАТВЕРДЖУЮ

Департаменту
агропромислового розвитку
облаштриції

7 _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економіки, кооперації та розвитку сільських територій управління економіки та тваринництва департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

1. Загальні положення:

1. Начальник відділу економіки, кооперації та розвитку сільських територій управління економіки та тваринництва (далі - начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу економіки, кооперації та розвитку сільських територій (далі - відділ), розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу.

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту - начальнику управління економіки та тваринництва, директору департаменту.

4. Начальник відділу у своєму підпорядкуванні має двох головних спеціалістів та одного спеціаліста, які призначаються на посаду та звільняються з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

5. На період тимчасової відсутності начальника відділу, його обов'язки, за дорученням заступника директора департаменту - начальника управління економіки та тваринництва або директора департаменту, виконує головний спеціаліст відділу А. Васишин.

6. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів України про працю, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади". "Про адміністративні послуги", "Про державну підтримку сільського господарства України", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів виконавчої влади, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положеннями про департамент, про управління, про відділ та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності.

2. Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері планування та аналізу діяльності агропромислового комплексу.

2. Погоджує положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

3. Готує в межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

4. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів, тощо.

6. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу.

7. Організовує навчання економічної служби в районах та сільськогосподарських підприємствах.

8. Координує роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

9. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, розпоряджень облдержадміністрації, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

10. Організовує проведення моніторингу фінансово-господарської діяльності агропромислового комплексу.

11. Сприяє розвитку економічних зв'язків та підприємництва.

12. Із галузевими спеціалістами розробляє, впроваджує цільові комплексні програми, забезпечує їх економічне обґрунтування.

13. Надає допомогу по врегулюванню майнових та земельних питань у сільськогосподарських підприємствах, питань оренди землі і майна та захисту майнових прав селян.

14. Керуючись чинним законодавством, при виконанні покладених на відділ завдань, співпрацює з органами виконавчої влади.

15. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

16. Подає керівництву департаменту пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

17. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

18. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

3. Має право:

1. За дорученням керівництва департаменту отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, статистичні дані, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій.

2. Залучати в установленому порядку спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), працівників інших структурних підрозділів для підготовки проектів відповідних документів, що належать до компетенції відділу.

3. Організовувати та проводити у встановленому порядку наради, семінари, конференції та інші заходи з питань, що належать до компетенції відділу, залучати до участі в них структурні підрозділи департаменту, представників інших органів влади за їхньої згоди.

4. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства в департаменті АПР ОДА, основи психології, економіки; правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

5. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

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 чи організацій, незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6. Несе відповідальність:

Начальник відділу несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної та районних державних адміністрацій; за дорученням директора департаменту - з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

**Заступник директора департаменту
агропромислового розвитку облдержадміністрації -
начальник управління
економіки та тваринництва**

Ознайомлена:

ЗАТВЕРДЖУЮ

**ртаменту
вого розвитку
страції**

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу економіки,
кооперації та розвитку сільських територій
управління економіки та тваринництва
департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації**

I. Загальні положення:

1. Головний спеціаліст відділу економіки, кооперації та розвитку сільських територій управління економіки та тваринництва (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань економіки у департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, заступнику директора департаменту - начальнику управління економіки та тваринництва, директору департаменту.

4. На період тимчасової відсутності начальника відділу, за дорученням заступника директора департаменту - начальника управління економіки та тваринництва або директора департаменту, виконує його обов'язки.

5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів України про працю, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади". "Про адміністративні послуги", "Про державну підтримку сільського господарства України", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів виконавчої влади, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положеннями про департамент, про управління, про відділ та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності.

II. Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Здійснює моніторинг розвитку інфраструктури аграрного ринку, створення та діяльності сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів.
2. Проводить аналіз стану будівництва нових, реконструкції об'єктів інфраструктури для зберігання сільськогосподарської продукції.
3. Розробляє поточні та бере участь в підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну (по потребі) методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань (доручень).
4. Готує в межах своєї компетенції проекти наказів, розпоряджень, організовує та контролює їх виконання.
5. Бере участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів, виставок, навчальних програм з питань соціально-економічного розвитку, формування і розвитку інфраструктури аграрного ринку, дорадництва, випуску посібників, довідників, буклетів та іншого інформаційного матеріалу.
6. Проводить моніторинг стану підготовки та впровадження інвестиційних проектів в агропромисловому комплексі області.
7. Приймає участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, а також розвитку сільських територій.
8. У межах компетенції здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства та нормативних документів з питань формування інфраструктури аграрного ринку, упорядкування обліку юридичних осіб, що належать до сфери агропромислового комплексу.
9. Співпрацює з іншими органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ.
10. Організовує в межах своєї компетенції своєчасний та якісний розгляд звернень від органів влади, листів, заяв, скарг громадських організацій, юридичних осіб та громадян.
11. Координує питання сільськогосподарського дорадництва.
12. Бере участь у роботі комісій, робочих груп з питань, що входять до компетенції відділу.
13. Відповідає за організацію прийому в департаменту агропромислового розвитку іноземних делегацій, груп та окремих іноземців і роботу з ними.
14. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

III. Має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших місцевих органах виконавчої влади, по питаннях, що належать до його компетенції.
2. Готувати запити на отримання статистичної та іншої інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства при формуванні інфраструктури аграрного ринку, розвитку дорадчої служби, з питань захисту майнових та інших прав у відповідності з чинним законодавством.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади; укази Президента України; постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти за напрямом діяльності; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; Інструкцію з діловодства, правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

V. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта ступеня не нижче молодший бакалавр або бакалавр для посад категорії "В", вільне володіння державною мовою.

VI. Несе відповідальність:

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та його проходженням.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

В межах своєї компетенції головний спеціаліст відділу *взаємодіє* з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

**Заступник директора департаменту
агропромислового розвитку облдержадміністрації -
начальник управління
економіки та тваринництва**

Начальник відділу

Ознайомлений:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту

агропромислового розвитку

обласної адміністрації

_____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу економіки, кооперації та розвитку
сільських територій
управління економіки та тваринництва
департаменту агропромислового розвитку обласної державної
адміністрації**

I. Загальні положення:

1. Головний спеціаліст відділу економіки, кооперації та розвитку сільських територій управління економіки та тваринництва (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань економіки у департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, заступнику директора департаменту - начальнику управління економіки та тваринництва, директору департаменту.

4. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки, за дорученням начальника відділу, виконує інший головний спеціаліст.

5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів України про працю, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади". "Про адміністративні послуги", "Про державну підтримку сільського господарства України", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів виконавчої влади, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положеннями про департамент, про управління, про відділ та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності.

II. Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Веде питання праці та заробітної плати.
2. Розробляє поточні та бере участь в підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну (по потребі) методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань (доручень).
3. Впроваджує у виробництво передові форми і методи прогнозування.
4. Проводить аналіз фінансово-господарської діяльності сільськогосподарських товаровиробників по періодах робіт та за рік, узагальнює їх та вносить пропозиції по підвищенню ефективності виробництва.
5. У межах компетенції, здійснює моніторинг розвитку гірських населених пунктів області.
6. Співпрацює з іншими органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ.
7. Розглядає листи та заяви підприємств, фізичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.
8. Приймає участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
9. Приймає участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, а також розвитку сільських територій.
10. Здійснює моніторинг господарсько-фінансової діяльності галузей агропромислового комплексу.
11. Веде питання іноземних та капітальних інвестицій в агропромислому комплексі області та узагальнення інформації по надходженню інвестицій в області.
12. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

III. Має право

1. Представляти інтереси відділу в інших місцевих органах виконавчої влади, по питаннях, що належать до його компетенції.
2. Готувати запити на отримання статистичної та іншої інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства при формуванні інфраструктури аграрного ринку, розвитку дорадчої служби, з питань захисту майнових та інших прав у відповідності з чинним законодавством.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади; укази Президента України; постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші

підзаконні нормативно-правові акти за напрямом діяльності; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; Інструкцію з діловодства, правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

V. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта ступеня не нижче молодший бакалавр або бакалавр для посад категорії "В", вільне володіння державною мовою.

VI. Несе відповідальність:

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та його проходженням.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

В межах своєї компетенції головний спеціаліст відділу *взаємодіє* з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

**Заступник директора департаменту
агропромислового розвитку облдержадміністрації -
начальник управління
економіки та тваринництва**

Начальник відділу

Ознайомлена:

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту

**зого розвитку
страції**

_____ 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**спеціаліста відділу економіки, кооперації та
розвитку сільських територій
управління економіки та тваринництва
департаменту агропромислового розвитку обласної державної
адміністрації**

I. Загальні положення:

1. Спеціаліст відділу економіки, кооперації та розвитку сільських територій управління економіки та тваринництва (далі - спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань економіки у департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

3. Спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, заступнику директора департаменту - начальнику управління економіки та тваринництва, директору департаменту.

4. На період тимчасової відсутності спеціаліста його обов'язки, за дорученням начальника відділу, виконує інший головний спеціаліст.

5. У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів України про працю, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади". "Про адміністративні послуги", "Про державну підтримку сільського господарства України", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів виконавчої влади, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положеннями про департамент, про управління, про відділ та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності.

II. Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Розробляє поточні та бере участь в підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну (по потребі) методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань (доручень).

2. Впроваджує у виробництво передові форми і методи прогнозування.

3. Проводить аналіз фінансово-господарської діяльності сільськогосподарських товаровиробників по періодах робіт та за рік, узагальнює їх та вносить пропозиції по підвищенню ефективності виробництва.

4. У межах компетенції, здійснює моніторинг розвитку гірських населених пунктів області.

5. Співпрацює з іншими органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ.

6. Розглядає листи та заяви підприємств, фізичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.

7. Приймає участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

8. Приймає участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, а також розвитку сільських територій.

9. Здійснює моніторинг господарсько-фінансової діяльності галузей агропромислового комплексу.

10. Веде питання іноземних та капітальних інвестицій в агропромислового комплексу області та узагальнення інформації по надходженню інвестицій в області.

10. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

III. Має право

1. Представляти інтереси відділу в інших місцевих органах виконавчої влади, по питаннях, що належать до його компетенції.

2. Готувати запити на отримання статистичної та іншої інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства при формуванні інфраструктури аграрного ринку, розвитку дорадчої служби, з питань захисту майнових та інших прав у відповідності з чинним законодавством.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади; укази Президента України; постанови і

розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти за напрямом діяльності; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; Інструкцію з діловодства, правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

V. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта ступеня не нижче молодший бакалавр або бакалавр для посад категорії "В", вільне володіння державною мовою.

VI. Несе відповідальність:

Спеціаліст відділу несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та його проходженням.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

В межах своєї компетенції спеціаліст відділу *взаємодіє* з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

**Заступник директора департаменту
агропромислового розвитку облдержадміністрації -
начальник управління
економіки та тваринництва**

Начальник відділу

Ознайомлений: