

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної державної
адміністрації



О.В. НЕЗДЮР

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економічного аналізу, розвитку аграрного ринку та
трудових відносин управління соціально-економічного розвитку
Департаменту агропромислового розвитку
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу економічного аналізу, розвитку аграрного ринку та трудових відносин (далі – начальник Відділу) управління соціально-економічного розвитку (далі – Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань економічного аналізу, розвитку аграрного ринку та трудових відносин.

1.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту, відповідно до чинного законодавства, за поданням заступника директора Департаменту - начальника Управління.

1.3. Начальник Відділу підпорядковується заступнику директора Департаменту - начальнику Управління.

1.4. У межах своїх повноважень організовує виконання законодавчих та нормативних актів, здійснює контроль за їх виконанням організаціями, підприємствами усіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу області.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про управління об'єктами державної власності» та інші нормативно-правові акти з питань економічного аналізу, розвитку аграрного ринку та трудових відносин; нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно – правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів;

інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмне забезпечення; ділову мову.

1.6. Спеціальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр; вільне володіння державною мовою; знання законодавства стосовно реалізації державної політики у сфері державної служби з питань економічного аналізу, розвитку аграрного ринку та трудових відносин.

Стаж роботи: досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 двох років.

Особистісні якості начальника Відділу повинні відповідати вимогам, згідно з формами спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» державної служби.

1.7. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст Відділу, відповідальний за ведення питань розвитку інфраструктури аграрного ринку та оплати праці.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює керівництво діяльності відділу, планує роботу Відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.1. організовує підготовку проектів наказів Департаменту, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради та інших документів, проведення перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень та інших рішень органу виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2.2. здійснює економічний аналіз розвитку агропромислового комплексу, ефективності виробництва у всіх його галузях;

2.3. здійснює контроль у розробці Зведеного плану розвитку агропромислового комплексу та сільських територій, за формою затвердженою Міністерством аграрної політики та продовольства України;

2.4. здійснює розроблення коротко - і довготермінових прогнозів та планів соціально-економічного розвитку агропромислового комплексу області;

2.5. розробляє баланси виробництва і використання основних видів сільськогосподарської продукції;

2.6. забезпечує контроль та аналіз стану справ з питань планово-економічної роботи та організації оплати праці;

2.7. вносить пропозиції керівництву Департаменту стосовно діяльності Державного підприємства «Слобожанське» для забезпечення виконання обласною державною адміністрацією повноважень уповноваженого органу управління;

2.8. забезпечує контроль, аналіз та оцінювання цінової ситуації на аграрному ринку;

2.9. забезпечує контроль та аналіз стану розвитку інфраструктури аграрного ринку;

2.10. здійснює контроль щодо стану погашення заборгованості із виплати заробітної плати, рівня середньомісячної оплати праці на сільськогосподарських підприємствах облікового кола;

2.11. здійснює контроль за станом розрахунків за оренду землі в сільськогосподарських підприємствах області;

2.12. спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту розробляє рекомендації з оплати праці для сільськогосподарських підприємств різних організаційно-правових форм господарювання на окремі найважливіші види сільськогосподарських робіт;

2.13. забезпечує складання штатного розпису по Департаменту, у разі необхідності внесення змін до нього протягом року;

2.14. координує виконання обласної програми індивідуального житлового будівництва на селі «Власний дім» та здійснює її організаційне забезпечення;

2.15. організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, які відносяться до повноважень Відділу, в установленому законодавством порядку;

2.16. бере участь у підготовленні аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань розвитку агропромислового комплексу області;

2.17. забезпечує якісне виконання в установлені строки наказів та доручень керівництва Департаменту, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2.18. забезпечує згідно з рішенням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усунення виявлених порушень;

2.19. бере участь у розгляді питань на засіданнях колегії і нарадах Департаменту;

2.20. організовує, у разі необхідності, перевірки діяльності структурних підрозділів органів влади у межах та порядку, встановлених законодавством, з питань які входять до компетенції Відділу;

2.21. організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

2.22. організовує розробку посадових інструкцій працівників Відділу та забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

2.23. забезпечує роботу з ведення діловодства у Відділі;

2.24. при вирішенні питань, які належать до компетенції Відділу, регулює роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії з обласною державною адміністрацією, Міністерством аграрної політики та продовольства України, структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій, обласними організаціями та установами агропромислового комплексу, територіальними

органами Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, науковими, учбовими закладами аграрного профілю, із профспілковими, громадськими організаціями і об'єднаннями громадян.

2.25. бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи структурних підрозділів Департаменту, надає їм методичну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

2.26. подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву Департаменту щодо призначення на посади, звільнення з посади та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Погоджує подання відділу управління персоналу стосовно присвоєння чергового рангу державним службовцям, які займають посади державної служби категорії "Б" та "В";

2.27. забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності;

2.28. організовує роботу із захисту державної таємниці у відповідності з чинним законодавством;

2.29. виконує інші доручення і завдання керівництва, що стосуються роботи Департаменту;

2.30. не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено начальнику Відділу або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Начальник Відділу має право:

3.1. у встановленому порядку запитувати та отримувати від інших структурних підрозділах Департаменту необхідні оперативні дані, звіти за питань, що стосуються діяльності Відділу;

3.2. у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших державних органів влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3.3. залучати фахівців структурних підрозділів Департаменту та обласної державної адміністрації, інших державних органів влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), при розгляді питання, які входять до компетенції Відділу;

3.3. залучати до розробки короткотермінових і довгострокових прогнозів економічного і соціального розвитку галузей, виконання доручень і завдань керівництва інші структурні підрозділи Департаменту;

3.4. за дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що входять до його компетенції;

3.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

3.6. здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються

діяльності Відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

4. Відповідальність

Начальник Відділу несе відповідальність, згідно чинного законодавства, за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з призначенням на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1. іншими структурними підрозділами Департаменту;

5.2. структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації: Департаментами економіки і міжнародних відносин, соціального захисту населення, фінансів, юридичним; управлінням розвитку промисловості; відділами забезпечення доступу до публічної інформації, роботи із зверненнями громадян; іншими структурними підрозділами;

5.3. структурними підрозділами Міністерства аграрної політики та продовольства України: Департаментами стратегії та економічного розвитку, управління державною власністю, фінансово-кредитної політики та іншими структурними підрозділами;

5.4. організаціями: Радою сільськогосподарських товаровиробників Харківської області, Харківської обласною організацією роботодавців у сфері агропромислового комплексу;

5.5. Головним управлінням Держгеокадастру у Харківській області, Головним управлінням статистики у Харківській області, Головним управлінням Держпродспоживслужби у Харківській області, Відділом з питань банкрутства Головного територіального управління юстиції у Харківській області, Харківською філією ДУ «Держгрунтохорона», Господарською асоціацією «Харківцукор», Харківським відділенням Українського державного фонду підтримки фермерських господарств, Харківським представництвом ПАТ «Аграрний фонд», науковими та науково-дослідними установами;

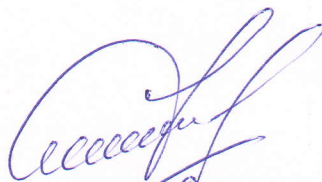
5.6. структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління виробництва
сільськогосподарської продукції



К.В. Панфілов

З інструкцією ознайомлений
„12” 08 2016 р.



Є.В. Філатов

14.04.2017 ф. о.в. керівник

