

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чугуївської районної
державної адміністрації



М. ШОШИН

« 07 » жовтня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління агропромислового розвитку
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації (далі – начальник управління) здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики в галузях агропромислового виробництва і несе персональну відповідальність за роботу управління.

1.2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та за погодженням з директором Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. Начальник управління в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про фермерське господарство», «Про оренду землі», «Про насіння і садивний матеріал», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики України, наказами Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про управління агропромислового розвитку

Чугуївської районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста; 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 одного року.

1.6. Начальник управління повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління; розпорядчі акти відповідного керівництва; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації його заміщує заступник начальника управління, начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник управління:

2.1. Здійснює керівництво управлінням агропромислового розвитку, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

2.2. Розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління.

2.3. Розробляє та затверджує положення про відділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Здійснює добір кадрів, вирішує питання про призначення на посади та звільняє із посад працівників управління згідно чинного законодавства.

2.5. Присвоює ранги працівникам управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.6. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління.

2.7. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики в галузях агропромислового виробництва, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, начальника відділу, начальника відділу у складі управління.

2.8. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.9. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

2.10. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису управління.

2.12. Керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій.

2.13. Має право розпоряджатися рахунками та володіє правом першого підпису платіжних розрахункових та інших фінансових і банківських документів.

2.14. Координує роботу щодо своєчасності сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів та ефективного використання бюджетних коштів.

2.15. Готує у межах своєї компетенції проекти відповідних розпоряджень, організовує та контролює їх виконання.

2.16. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.17. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.18. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.20. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності управління, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.21. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

2.22. Забезпечує дотримання працівниками підрозділів законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.23. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.24. Здійснює контроль за передачею публічної інформації управління для оприлюднення її на офіційному вебсайті Чугуївської районної державної адміністрації.

2.25. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

2.26. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

2.27. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Начальник управління має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань що належать до його компетенції.

3.2. У процесі виконання покладених на управління завдань, у межах наданих повноважень, у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних даних, матеріалів, що стосуються діяльності управління.

3.3. Відповідно до затверджених програм та планів проведення перевірок або за дорученням керівництва здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами згідно з чинним законодавством.

3.4. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. Відповідальність

Начальник управління несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник управління співпрацює з:

Департаментом агропромислового розвитку обласної державної адміністрації;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України в Харківській області;

Чугуївською міськрайонною філією ХОЦЗ;

Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області;

Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);

Чугуївським відділенням Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області;

засобами масової інформації – міськрайонною інформаційною газетою «Вісник Чугуївщини» і телерадіокомпанією «Слобожанка»;

Чугуївським об'єднаним районним військовим комісаріатом; підприємствами, установами, організаціями та громадськістю Чугуївського району.

Заступник голови районної державної адміністрації



Г. ОЛЕКСІВЕЦЬ