

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Кобеляцької
районної державної
адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу агропромислового розвитку Кобеляцької районної державної адміністрації

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права забезпечує виконання покладених завдань щодо реалізації державної аграрної політики в межах, що належать до компетенції відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.2. Начальник відділу зі статусом юридичної особи публічного права підпорядковується голові райдержадміністрації, директору Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. Начальник відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, Міністерства аграрної політики України, Положенням про відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації, наказами Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

1.5. Начальник відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи за фахом у державній службі не менше двох років на посадах державної служби категорій "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 п'яти років.

1.6. Начальник відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права повинен знати: Конституцію України, нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та місцевих органів виконавчої влади, Укази

Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки, порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативних актів, державну політику з питань реформування сільськогосподарських підприємств, основи права та ринку праці; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного заходи; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби і державну мову на рівні державного спілкування.

1.7 В разі відсутності начальника відділу виконання обов'язків покладається на завідувача сектору соціально-економічного розвитку, виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції та матеріально-технічного забезпечення відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в підрозділі.

2.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ.

2.3 Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.4 Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.5 Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.6 Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10 В межах своєї компетенції бере участь у формуванні та реалізації державної аграрної політики в районі, організації, розроблення та здійснення заходів із забезпечення продовольчої безпеки району.

2.11. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

2.12. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.13. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.

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

2.15. Подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.16. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу.

2.17. Здійснює роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

2.18. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює ранги державним службовцям, їх заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності;

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності;

2.19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.20. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.21. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

ІІІ. ПРАВА

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, сільськогосподарськими підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.5 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації в агропромисловому комплексі.

3.6 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.7 Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

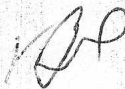
4.1. Начальник відділу несе відповідальність (дисциплінарну) в разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії начальника відділу можуть бути оскаржені до голови райдержадміністрації, директора Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації за не дотримання законодавства, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник голови
райдержадміністрації



В.М.Катишков

З інструкцією ознайомлена
«19» 02 2018 р.



Т.А.Чердак