

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації

« 01 » січня 2019 р.

 І.В. Лях

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції, прогнозування та аналізу розвитку агропромислового комплексу управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція встановлює вимоги до змісту професійної діяльності заступника начальника управління - начальника відділу виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції, прогнозування та аналізу розвитку агропромислового комплексу управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації (далі – заступник начальника управління - начальник відділу), його вмій та навичок.

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління агропромислового та економічного розвитку (далі – начальник управління). Заступнику начальника управління - начальнику відділу підпорядковуються – головний спеціаліст відділу, оператор комп'ютерного набору I категорії відділу.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається і звільняється з посади начальником управління відповідно до чинного законодавства.

1.4. Заступник начальника управління - начальник відділу повинен знати та керуватися в своїй роботі: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за ступенем магістра відповідного професійного спрямування, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. В разі відсутності начальника управління – виконує його обов'язки.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління в межах, делегованих йому начальником управління, повноважень.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ у складі управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах, закріплених за управлінням, відділом питань, що належать до його компетенції.

2.4. Аналізує в межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку за напрямом, що знаходиться в межах відділу управління, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.5. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу у складі управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу у складі управління, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Вживає заходи щодо вдосконалення організації роботи управління агропромислового та економічного розвитку.

2.7. Подає у межах своєї компетенції начальнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу у складі управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.8. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ у складі управління, керуючись чинним законодавством.

2.9. Здійснює роботу із захисту державних таємниць та контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.10. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.11. Розробляє стратегію розвитку агропромислового комплексу на рік та середньострокову перспективу та бере участь у розробленні прогнозу економічного і соціального розвитку району, основних макропоказників розвитку галузей агровиробництва з урахуванням попиту і пропозицій на сільськогосподарську продукцію.

2.12. Формує основні завдання, цілі та проблеми агропромислової галузі, готує пропозиції до проектів програм і прогнозів соціально-економічного розвитку району, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

2.13. Готує інформаційно – аналітичні матеріали щодо подальших перспектив розвитку агропромислового комплексу райдержадміністрації, облдержадміністрації, Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації,

іншим структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністрації, засобам масової інформації.

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

2.15. Постійно готує інформаційно – аналітичні довідки щодо стану справ в агропромисловій галузі району виявляє фактори, які погіршують стан справ та шляхи покращення ситуації в галузі.

2.16. Постійно вивчає, аналізує та проводить моніторинг стану формування продовольчих ресурсів в районі.

2.17. Формує пропозиції та проводить постійний моніторинг інвестиційних проектів, які діють в сільській місцевості району.

2.18. Організовує розробку рекомендацій щодо вартості послуг, що надаються населенню.

2.19. Бере участь у здійсненні заходів щодо формування державних продовольчих ресурсів.

2.20. Проводить аналіз стану виплати заробітної плати працівників сільськогосподарських підприємств та фермерських господарств.

2.21. Розробляє рекомендації щодо організації оплати праці працівників сільського господарства.

2.22. Сприяє організації погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах агропромислового комплексу, узагальнює графіки погашення, контролює їх виконання.

2.23. Готує пропозиції до проектів програм зайнятості працівників сільського господарства.

2.24. Бере участь у реалізації державної політики у сфері зайнятості сільського населення та оплати праці. Сприяє забезпеченню дотримання підприємствами, установами та організаціями галузей агропромислового виробництва вимог законодавства з оплати праці.

2.25. Готує пропозиції щодо укладення з профспілковими організаціями агропромислового комплексу регіональних галузевих угод.

2.26. В межах своєї компетенції бере участь :

- у розробленні та здійсненні на районному рівні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку;

- у комплексному розвитку сільських територій і координації діяльності відповідних служб з питань реалізації соціальної політики на селі;

- у розробленні регіональних балансів попиту і пропозиції основних видів сільськогосподарської продукції;

- бере участь у вирішенні питань, пов'язаних з врегулюванням земельних і майнових відносин;

- вносить Департаменту агропромислового розвитку Полтавської облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємства на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств;

- забезпечує широке висвітлення досягнень агроформувань району у галузях агропромислового виробництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо;

- проводить опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу району;

- розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

- бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

готує самостійно або разом з іншими відділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

- бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.27. Надає методичну допомогу у вирішенні суперечок, що виникають в процесі реформування сільськогосподарських підприємств.

2.28. Бере участь в організації та проведенні семінарів та нарад з питань реформування, економічного розвитку галузі сільського господарства району, оплати праці.

2.29. Координує діяльність підвідомчих підприємств, надає їм методичну допомогу у вирішенні питань організації і оплати праці, з економічних питань.

2.30. Бере участь в підготовці іншими підрозділами необхідних документів і матеріалів, що входять в компетенцію відділу.

2.31. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі рослинництва, розроблення та виконання районних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузі.

2.32. Координує, здійснює методичне та організаційно – технологічне керівництво, діяльність програм та проектів в галузі рослинництва району.

2.33. Організовує наради, семінари, виставки та навчальні програми з питань рослинництва та матеріально-технічного забезпечення сільськогосподарських підприємств.

2.34. Розробка і впровадження агротехнічних та організаційно – економічних заходів, спрямованих на підвищення родючості ґрунту, збільшення виробництва продукції рослинництва, створення міцної кормової бази для тваринництва.

2.35. Приймає участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів.

2.36. Координує виконання районних та галузевих програм розвитку галузі рослинництва та механізації;

2.37. Готує пропозиції до проектів програм і прогнозів відповідних цільових програм розвитку галузі рослинництва.

2.38. Розробляє і вносить пропозиції з питань збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів, консервації деградованих і малопродуктивних земель, а також бере участь у проведенні агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення.

2.39. Сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель.

2.40. Координує діяльність сільськогосподарських товаровиробників з питань визначення ними потреби мінадобривах, пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження в район.

2.41. Сприяє техніко-технологічній модернізації галузі рослинництва.

2.42. Готує рекомендації та пропозиції по ефективному використанню сільськогосподарської техніки та перспективи розвитку сервісного обслуговування.

2.43. Забезпечує в межах своїх повноважень розвиток виробництва і використання альтернативних видів палива та відновлюваних джерел енергії, запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва.

2.44. Вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Міністерства аграрної політики України законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами.

2.45. Здійснює заходи із забезпечення продовольчого ринку продуктами харчової і переробної промисловості вітчизняного виробництва.

2.46. Готує виробничі програми, перспективні, річні і робочі плани розвитку галузі рослинництва району.

2.47. Проводить моніторинг справ у галузі рослинництва та його технічного забезпечення в районі.

2.48. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення науково обґрунтованих систем сівозмін, захисту ґрунту від ерозії, його обробітку, застосування добрив, захисту посівів від шкідників, хвороб і бур'янів на підставі вивчення біологічних особливостей вирощуваних культур, сортів, властивостей ґрунту, кліматичних умов.

2.49. Надає методичну, консультативну та практичну допомогу керівникам і спеціалістам сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств та населенню з питань ефективного ведення галузі рослинництва.

2.50. Розробляє і здійснює моніторинг виконання заходів по підвищенню ефективності використання сільськогосподарських машин, впровадження нової техніки, вносить пропозиції до проектів державних програм розвитку сільськогосподарства.

2.51. Забезпечує широке висвітлення досягнень агроформувань району у галузі рослинництва та механізації, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо.

2.52. Координує діяльність та створює сприятливі умови для сільськогосподарських товаровиробників, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних із виробництвом продукції рослинного походження.

2.53. Здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів, відпрацювання заходів щодо його поліпшення.

2.54. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

2.55. Забезпечує якісне виконання в зазначені строки доручення керівництва управління.

2.56. Бере участь в нарадах, які проводить начальник управління, а також в засіданнях і нарадах інших організацій при обговоренні на них питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.57. Забезпечує розгляд пропозицій, заяв і листів громадян.

2.58. Забезпечує захист персональних даних працівників відділу.

III. ПРАВА

3.1. Представляти відділ у складі управління в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

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

3.3. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі управління.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці), дотримання законодавства місцевими підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління та місцевої адміністрації в цілому.

3.7. Використовувати в своїй роботі наявну оргтехніку, зв'язок та використовувати матеріали і канцелярські пристосування, що надаються відділу.

3.8. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність перед начальником управління за:

4.1. Охорону праці у відділі виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції, прогнозування та аналізу розвитку агропромислового комплексу управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації, дотримання інструкції протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.2. Якісне і своєчасне виконання обов'язків, покладених на нього даною посадовою інструкцією.

4.3. Достовірність поданих у вищестоячі організації та установи повідомлень, звітів та інших матеріалів.

4.4. Порухення трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. За відсутності заступника начальника управління - начальника відділу його обов'язки виконує особа, призначена наказом начальника по управлінню, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника управління - начальник відділу взаємодіє:

5.2.1. В межах управління:

з керівниками всіх структурних підрозділів та спеціалістами з питань:

- узгодження та візування проектів наказів;
- проведення заходів щодо бережливого використання матеріальних цінностей, які обліковуються в управлінні.

5.2.2. При роботі з підприємствами, установами, що входять до сфери відання управління з питань:

Отримання:

- інформації про дотримання законодавства з оплати праці, врегулювання земельних та майнових відносин;
- інформації про дотримання законодавства щодо галузі рослинництва та її технічного забезпечення;
- відомостей про стан справ в галузі рослинництва;
- інформації щодо аналізу розвитку сільськогосподарського виробництва;
- інформації щодо формування планів економічного розвитку;
- інформації щодо впровадження інвестиційних проектів;
- інформації щодо зайнятості населення та розвитку малого підприємства;
- інформації щодо формування регіональних ресурсів продовольчого зерна;
- отримання відповідей на листи, телефонограми, виконання заходів.

Надання:

- інформації про порядок врегулювання майнових та земельних відносин;

- інформації про зміни в законодавстві щодо оплати праці;
- затверджених порядків реалізації зерна до Держрезерву та Аграрного фонду;
- інформації про нормативи в галузі рослинництва;
- пропозиції щодо вдосконалення науково обґрунтованих систем сівозмін, захисту ґрунту від ерозії, його обробітку, застосування добрив, захисту посівів від шкідників, хвороб і бур'янів на підставі вивчення біологічних особливостей вирощуваних культур, сортів, властивостей ґрунту, кліматичних умов;
- затверджених порядків складання зведеного плану розвитку галузі АПК та сільських територій.

5.2.3. При роботі з районною державною адміністрацією, Департаментом агропромислового розвитку, центром зайнятості в Котелевському районі отримання:

- листів, телефонограм по питаннях оплати праці, планування, інвестицій, зайнятості населення, формування продовольчих ресурсів, галузі рослинництва, аналізу господарської діяльності.

Надання:

- інформацій та довідок по питаннях оплати праці, планування, інвестицій, зайнятості населення, формування продовольчих ресурсів, галузі рослинництва, аналізу господарської діяльності;
- відповідей на листи, телефонограми, виконання заходів.

5.3. З органами статистики:

- з дозволу підпорядкованих підприємств отримує необхідну статистичну звітність;

- надає звіти управління по встановлених формах.

5.4. Спільно з начальником управління вирішує організаційно-кадрові питання.

5.5. З громадянами: надає обґрунтовані відповіді на звернення і скарги.

5.6. Погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з начальником управління, за необхідності – з головним спеціалістом відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення.

З посадовою інструкцією ознайомена:

Заступник начальника управління - начальник відділу виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції, прогнозування та аналізу розвитку агропромислового комплексу управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації



В.З.Овчаренко