



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

24 лютого 2017 р.

м. Сєверодонецьк

№ 109

**Про внесення змін до посадової
інструкції директора Департаменту
агропромислового розвитку Луганської
обласної державної адміністрації та
затвердження посадових інструкцій
його заступників**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21.11.2016 № 690 «Про внесення змін до штатного розпису Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік»:

1. Внести до посадової інструкції директора Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 25.05.2016 № 295, такі зміни:

1) у розділі першому:

в абзаці другому слова «за погодженням з Міністерством аграрної політики та продовольства України», «далі – Мінагрополітики» виключити; абзаци шостий-сьомий викласти в такій редакції:

«вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей у галузях знань «Аграрні науки та продовольство», «Публічне управління та адміністрування»; досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств,

установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою»;

абзац восьмий виключити;

в абзаці дванадцятому слова «Мінприроди та» виключити;

2) в абзаці четвертому розділу третього слова «та охорони навколишнього природного середовища» виключити.

2. Затвердити посадові інструкції заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку агропромислового виробництва Департаменту та заступника директора Департаменту – начальника управління економічного аналізу, продовольства та аграрного ринку Департаменту, що додаються.

3. Визнати такою, що втратила чинність, посадову інструкцію заступника директора Департаменту – начальника управління продовольства, економічного аналізу, аграрного ринку, зовнішніх зв'язків, фінансового забезпечення, правової та кадрової роботи Департаменту, затверджену розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 25.05.2016 № 295.

Заступник голови, виконуючий
обов'язки голови обласної державної
адміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації



Ю.Ю.КЛИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

24 лютого 2017р. № 109

Посадова інструкція

заступника директора Департаменту – начальника управління економічного аналізу, продовольства та аграрного ринку Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління економічного аналізу, продовольства та аграрного ринку Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління економічного аналізу, продовольства та аграрного ринку Департаменту (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

Заступнику директора Департаменту – начальнику управління підзвітним і підконтрольним є управління економічного аналізу, продовольства та аграрного ринку Департаменту (далі – управління).

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей у галузях знань «Аграрні науки та продовольство», «Публічне управління та адміністрування»;
досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента

України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Мінагрополітики, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання агропромислового розвитку;
- 3) практику застосування чинного законодавства в агропромисловій сфері;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) основи права, політології та ринку праці;
- 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління розвитку агропромислового виробництва.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

- 1) здійснює у межах повноважень керівництво діяльністю управління;
- 2) у разі відсутності директора Департаменту виконує його обов'язки;
- 3) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом в управлінні;
- 4) представляє за дорученням директора Департаменту інтереси управління, Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 5) здійснює аналіз стану та тенденцій соціально-економічного розвитку в агропромисловій галузі регіону, виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції;
- 6) організовує роботу працівників управління щодо:
 - розгляду звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття відповідних рішень згідно із чинним

законодавством у межах компетенції;

розроблення проектів розпоряджень голови, обласних програм, планів роботи управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в управлінні;

формування регіонального резерву сільськогосподарських і продовольчих ресурсів, складання їх балансів та участі у розробленні і здійсненні заходів стосовно формування Аграрним фондом державного продовольчого резерву;

аналізу статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надання відповідної інформації Мінагрополітики;

аналізу стану та перспектив розвитку харчової і переробної промисловості в регіоні, кон'юнктури аграрного та продовольчого ринку;

7) у межах повноважень здійснює заходи щодо:

цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, що спрямовані за бюджетними програмами, передбаченими для Мінагрополітики законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єкти господарювання агропромислового комплексу про застосування норм порядків використання коштів за вказаними бюджетними програмами;

реалізації державної політики у сфері державної таємниці та інформації, виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва, виконання завдань цивільного захисту населення і сільських територій;

забезпечення продовольчого ринку продуктами харчової і переробної промисловості вітчизняного виробництва;

8) створює у межах повноважень належні умови для формування і розвитку сільськогосподарських дорадчих служб;

9) готує та подає в установленому порядку директору Департаменту аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції управління;

10) бере участь у межах повноважень у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

11) подає на затвердження директору Департаменту Положення про управління, посадові інструкції його працівників, здійснює розподіл обов'язків між ними;

12) надає пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників управління, здійснення їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;

14) здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до його повноважень;

15) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- 16) готує для подання голові інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції управління, Департаменту;
- 17) здійснює аналіз результатів роботи управління, подає на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;
- 18) забезпечує у межах повноважень захист персональних даних;
- 19) бере участь за дорученням директора Департаменту та у межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями;
- 20) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на управління, Департамент завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

- 1) отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;
- 2) залучати у межах повноважень фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань економічного аналізу, продовольчого та аграрного ринку;
- 3) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність

виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

24 лютого 2017р. № 109

Посадова інструкція

заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку агропромислового виробництва Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку агропромислового виробництва Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад категорії «Б» державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління розвитку агропромислового виробництва Департаменту (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

Заступнику директора Департаменту – начальнику управління підзвітним і підконтрольним є управління розвитку агропромислового виробництва Департаменту (далі – управління).

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей у галузях знань «Аграрні науки та продовольство», «Публічне управління та адміністрування»;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента

України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Мінагрополітики, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання агропромислового розвитку;

3) практику застосування чинного законодавства в агропромисловій сфері;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) основи права, політології та ринку праці;

6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

7) правила ділового етикету;

8) Правила етичної поведінки державних службовців;

9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

10) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління економічного аналізу, продовольства та аграрного ринку.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

1) здійснює у межах повноважень керівництво діяльністю управління;

2) у разі відсутності директора Департаменту виконує його обов'язки;

3) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом в управлінні;

4) представляє за дорученням директора Департаменту інтереси управління, Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

5) організовує розробку програм з питань, що належать до компетенції управління;

6) здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку в агропромисловій галузі регіону, результатів виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції;

7) організовує роботу працівників управління щодо:

розроблення проектів розпоряджень голови, наказів начальника управління, обласних програм, планів роботи управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

розгляду звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття відповідних рішень згідно із чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в управлінні;

підготовки пропозицій до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;

надання методичної допомоги сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв;

аналізу статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надання відповідної інформації Мінагрополітики;

розроблення обласних і галузевих програм розвитку рослинництва та тваринництва з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог;

опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу регіону;

проведення моніторингу стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів;

8) здійснює заходи щодо:

координації діяльності сільськогосподарських товаровиробників з питань визначення потреби у пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження в регіон;

реалізації державної політики у сфері державної таємниці та інформації, виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва, виконання завдань цивільного захисту населення і сільських територій;

дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху;

забезпечення ефективного використання племінних (генетичних) ресурсів для підвищення продуктивності та генетичного потенціалу тварин, впровадження новітніх технологій виробництва, маркетингу, організації праці, зниження витрат на виробництво продукції, підвищення ефективності галузей;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління, забезпечує своєчасний розгляд працівниками управління запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, заяв

та скарг громадян;

10) подає на затвердження директору Департаменту Положення про управління, посадові інструкції його працівників, здійснює розподіл обов'язків між ними;

11) надає пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників управління, здійснення їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;

13) повідомляє директора Департаменту про результати виконання планів роботи та покладених на управління завдань;

14) здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до його повноважень;

15) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) готує для подання голові інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції управління, Департаменту;

17) здійснює аналіз результатів роботи управління, подає на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

18) забезпечує у межах повноважень захист персональних даних;

19) бере участь за дорученням директора Департаменту та у межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями;

20) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на управління, Департамент завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

1) отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;

2) залучати у межах повноважень фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань розвитку агропромислового виробництва;

3) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

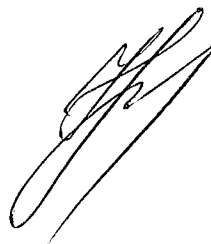
завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА