



ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації -  
керівника районної військово-цивільної адміністрації

25 Березня 2019р.

Попасна

№ 595

Про затвердження Положення про  
ПОПАСНЯНСЬКЕ УПРАВЛІННЯ  
АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ  
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ  
та посадової інструкції його начальника

Керуючись статей 5,6,39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною сьомою статті 3, пунктами 8, 10 частини третьої статті шостої Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» (з урахуванням змін, внесених Законом України від 18.01.2018 № 2268-VIII), Указом Президента України від 05.03.2015 № 123/2015 «Про утворення військово-цивільних адміністрацій», методичними рекомендаціями з розроблення положення про структурний підрозділ агропромислового розвитку місцевої державної адміністрації, затверджений Наказом Міністерства аграрної політики України від 21.11.2012 № 722 та розпорядження голови районної державної адміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації «Про внесення змін до структури Попаснянської районної державної адміністрації на 2019 рік» з метою узгодження установчих документів з нормами чинного законодавства **зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про Попаснянське управління агропромислового розвитку райдержадміністрації та посадову інструкцію його начальника, що додаються.

2. Начальнику Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (Зуй О.) у п'ятиденний термін опрацювати і подати на затвердження керівнику апарату Попаснянської районної державної адміністрації (Попова В.) положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції їх працівників, відповідно до Положення про Попаснянське управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, затвердженого цим розпорядженням.

Голова районної державної  
адміністрації – керівник районної  
військово-цивільної адміністрації

С. ШАКУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації-керівника  
районної військово-цивільної  
адміністрації

25.03.2019 № 595

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника ПОПАСНЯНСЬКОГО УПРАВЛІННЯ АГРОПРОМИСЛОВОГО  
РОЗВИТКУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

**1. Загальна частина**

Посада начальника Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі - Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник здійснює керівництво діяльністю Управлінням, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

Призначення на посаду начальника Управління та звільнення з посади здійснюється головою районної державної адміністрації – керівником районної військово-цивільної адміністрації в установленому законодавством порядку.

В роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами директора Департаменту агропромислового розвитку, Положенням про Управління та цією інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

Кваліфікаційні вимоги – вища освіта за галуззю знань: «Сільське господарство». 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.

**2. Завдання, обов'язки та повноваження**

**1. Начальник управління:**

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні, здійснює контроль за дотриманням законодавства України працівниками Управління;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації Положення про Управління;

3) затверджує Положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції його працівників та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації – керівником районної військово-цивільної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь в роботі органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси Управління у відносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних розпоряджень;

10) начальник Управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

12) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконання дисципліни.

2. Начальник Управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України «Про державну службу» та Закон України «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації;

2) укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери Управління, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства;

3) основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці;

4) форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету;

5) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

7) ділову мову та досконало володіти державною мовою.

### 3. Має право

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник Управління має право:

- 1) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти району державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до її компетенції;
- 2) у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, з питань, що стосуються діяльності Управління;
- 3) здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно чинним законодавством;
- 4) вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, райдержадміністрації та державної служби в цілому;
- 5) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності Управління та вживання заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- 6) залучити фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

Начальник Управління несе відповідальність за:

- 1) за неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність начальника Управління підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Управління виконує завдання та доручення голови районної державної адміністрації –керівника районної військово-цивільної адміністрації

та його заступників. Надає та отримує відповідну інформацію від структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань у терміни визначені актами законодавства. Проекти документів погоджує з головою районної державної адміністрації і його заступниками, згідно розподілу обов'язків.

У разі відсутності обов'язки начальника управління виконує заступник начальника управління – начальник відділу реформування сільського господарства Попаснянського управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Керівник апарату



**В. ПОПОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження голови районної  
держадміністрації - керівника  
районної військово-цивільної  
адміністрації

25.03.2019 № 595

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОПАСНЯНСЬКЕ УПРАВЛІННЯ АГРОПРОМИСЛОВОГО  
РОЗВИТКУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

1. ПОПАСНЯНСЬКЕ УПРАВЛІННЯ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ (далі - Управління) утворюється, реорганізується та ліквідується головою Попаснянської районної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, та в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Повна назва Управління - УПРАВЛІННЯ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ.

Скорочене найменування Управління – ПОПАСНЯНСЬКЕ УАПР РДА.

2. Управління підпорядковане голові, а також є підзвітне і підконтрольне Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації (далі – Департаменту), Міністерству аграрної політики та продовольства України (далі - Мінагрополітики).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінагрополітики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій - керівників обласної, районної військово-цивільних адміністрацій, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. Основними завданнями управління є:

1) забезпечення реалізації державної аграрної політики, розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва;

2) участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку агропромислового ринку і сільських територій району;

3) організація роботи з питань землеробства, племінної справи, наукового і кадрового забезпечення, стандартизації, карантинного режиму, охорони праці та техніки безпеки;

4) участь у формуванні державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки району;

5) регулювання земельних відносин, координація здійснення

землеустрою та державного контролю за використанням та охороною земель;

б) координація діяльності підприємств та організацій в питаннях водокористування, охорони водних ресурсів і атмосферного повітря, природно-заповідного фонду, використання та охорони надр.

5. Управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказів Мінагрополітики, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в агропромисловій галузі у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації - керівнику районної військово-цивільної адміністрації;

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

7) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

8) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

9) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації;

10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

- 13) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 14) забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 16) забезпечує захист персональних даних;
- 17) готує та подає в установленому порядку голові районної державної адміністрації - керівнику районної військово-цивільної адміністрації аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 18) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району;
- 19) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;
- 20) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- 21) бере участь у підготовці заходів щодо розвитку сільських територій району;
- 22) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 23) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 24) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 25) аналізує стан і тенденції економічного та соціального розвитку аграрного сектора району, бере участь у визначенні його пріоритетів, проведенні структурних змін, формуванні напрямів інвестиційної політики та готує голові районної державної адміністрації — керівнику районної військово-цивільної адміністрації, Департаменту і Мінагрополітики пропозиції, спрямовані на забезпечення сталого розвитку агропромислового комплексу;
- 26) готує пропозиції до проектів програм і прогнозів соціально-економічного розвитку району, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;
- 27) вносить Департаменту пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, у тому числі фермерських і особистих селянських господарств;
- 28) формує резерв сільськогосподарських і продовольчих ресурсів району, складає їх баланси та бере участь у розробленні і здійсненні заходів щодо формування Аграрним фондом державного продовольчого резерву району;
- 29) надає методичну допомогу сільгосптоваровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної



діяльності, інформатизації, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв;

30) вживає заходів щодо запобіганню корупції в галузях агропромислового виробництва;

31) надає допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань додержання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності, сприяє розвитку статистики в галузях агропромислового розвитку;

32) розробляє і вносить пропозиції з питань збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів;

33) сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель;

34) бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем;

35) координує діяльність сільгосптоваровиробників району з питань визначення ними потреби у пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження;

36) сприяє техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва, здійснює моніторинг норм питомих витрат енергетичних ресурсів в аграрному секторі економіки району;

37) забезпечує запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва району;

38) забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики у сфері державної таємниці та інформації;

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

40) вживає заходів щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими Мінагрополітики України, законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єкти господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;

41) забезпечує організацію виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку;

42) здійснює аналіз статистичних показників діяльності підприємств агропромислового комплексу району та надає відповідну інформацію Департаменту для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та дозволяють забезпечувати продовольчу безпеку району на відповідному рівні;

43) здійснює аналіз стану та перспектив розвитку харчової і переробної промисловості в районі, кон'юнктури аграрного та продовольчого ринку;

44) здійснює заходи із забезпечення продовольчого ринку продуктами харчової і переробної промисловості вітчизняного виробництва;

- 45) координує виконання районних, обласних та галузевих програм розвитку галузей тваринництва;
- 46) вивчає попит на тваринницьку продукцію та сприяє формуванню інфраструктури ринку з метою її збуту, встановленню зовнішньоекономічних зв'язків та залученню інвесторів;
- 47) забезпечує в межах компетенції виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільгосптоваровиробникам усіх форм власності та господарювання;
- 48) готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світовому ринках;
- 49) вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників та сприяє розвитку галузі тваринництва у суб'єктів господарювання усіх форм власності в ринкових умовах;
- 50) здійснює контроль за використанням коштів, що виділяються на фінансування цільових програм у тваринництві;
- 51) сприяє поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності;
- 52) сприяє поліпшенню виробничих умов праці товаровиробників, підвищенню рівня їх кваліфікації та продуктивності праці;
- 53) забезпечує широке висвітлення досягнень у галузях тваринництва, птахівництва, бджільництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо;
- 54) сприяє у межах повноважень впровадженню сучасних технологій виробництва, інформаційно-комунікаційних технологій, створенню системи національних інформаційних ресурсів;
- 55) здійснює моніторинг за діяльністю аграрної біржі щодо надання кредитів і тваринницьких дотацій;
- 56) здійснює заходи щодо впровадження новітніх технологій виробництва, маркетингу, організації праці, зниження витрат на виробництво продукції, підвищення ефективності галузей;
- 57) надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин;
- 58) координує діяльність та створює сприятливі умови для сільгосптоваровиробників, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язані із виробництвом продукції рослинного походження;
- 59) розробляє пропозиції щодо оптимізації територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, насінництва, проведення єдиної технологічної політики, забезпечення дотримання науково-обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсо- та енергозберігаючих технологій;
- 60) розробляє програми розвитку рослинництва з урахуванням

кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог;

61) формує поточну та перспективну потреби сільгосптоваровиробників у мінеральних добривах, засобах захисту рослин, насінні, садивному матеріалі та інших матеріально-технічних ресурсах;

62) опрацьовує пропозиції щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу району;

63) здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів, відпрацювання заходів щодо його поліпшення;

64) у межах повноважень сприяє розвитку виробництва і використання підприємствами АПК біологічних видів палива та відновлювальних джерел енергії;

65) у межах своєї компетенції бере участь у:

- розробленні і здійсненні на районному рівні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку, зокрема сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів;
- поширенні досвіду найкращих підприємств агропромислового виробництва; приватизації майна в агропромисловому комплексі, організовує передачу об'єктів соціальної інфраструктури підприємств, установ та організацій галузей агропромислового виробництва у комунальну власність;
- реалізації державної політики у сфері селекційно-племінної роботи в тваринництві, сприяє забезпеченню ефективного використання племінних (генетичних) ресурсів, організовує їх збереження та нарощення;
- забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників різних професій для галузей агропромислового виробництва, формує обсяги цільової підготовки фахівців і забезпечує їх працевлаштування, сприяє реалізації державної політики у сфері зайнятості сільського населення;
- комплексному розвитку сільських територій, здійсненні заходів щодо поліпшення демографічної ситуації в районі, координує діяльність відповідних служб з питань реалізації соціальної політики на селі;
- формуванні та реалізації державної аграрної політики на районному рівні, організації розроблення та здійснення заходів із забезпечення продовольчої безпеки району;
- формуванні та забезпеченні реалізації державної аграрної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави;
- організації продовольчого ринку;
- розробленні прогнозу економічного і соціального розвитку району, основних макропоказників розвитку галузей тваринництва та птахівництва з урахуванням попиту і пропозицій на продукцію;
- розробленні балансів попиту і пропозиції основних видів тваринницької продукції району;
- реалізації заходів щодо формування в районі державного

інтервенційного фонду Аграрним фондом;

- розробленні та здійсненні заходів з<sup>80</sup> нарощування експортного потенціалу галузей агропромислового виробництва, відновлення традиційних та освоєння нових ринків збуту продукції;
- визначенні стратегії розвитку галузей тваринництва з урахуванням кон'юнктури ринку;
- реалізації державної регуляторної політики;
- виконанні програм державної підтримки з метою оновлення машинно-тракторного парку, у тому числі за рахунок регіональних програм;
- підвищенні енергоефективності підприємств агропромислового комплексу, впровадженні енергозберігаючих технологій, застосуванні новітньої техніки і обладнання;

67) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

6. Управління має право:

- 1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації;
- 5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами даних органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами соціального зв'язку та іншими технічними засобами.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, 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.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Начальник повинен мати вищу освіту ступеня магістра за галуззю знань: «Сільське господарство», досвід роботи 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 одного року та вільно володіти державною мовою.

9. Начальник Управління:

- 1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні, здійснює контроль за дотриманням законодавства України працівниками Управління;
  - 2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації Положення про Управління;
  - 3) затверджує Положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції його працівників та розподіляє обов'язки між ними;
  - 4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
  - 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
  - 6) звітує перед головою районної державної адміністрації – керівником районної військово-цивільної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
  - 7) може брати участь в роботі органів місцевого самоврядування;
  - 8) представляє інтереси Управління у відносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
  - 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних розпоряджень;
  - 10) начальник Управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
  - 11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
  - 12) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконання дисципліни.
11. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів державного та районного бюджетів на період проведення антитерористичної операції.
12. Граничну чисельність та фонд оплати праці працівників управління визначає голова районної державної адміністрації - керівник районної військово-цивільної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.
13. Штатний розпис Управління затверджується в установленому

законодавством порядку.

14. Управління не є юридичною особою публічного права, має власний бланк зі своїм найменуванням.

Начальник Попаснянського  
управління агропромислового  
розвитку райдержадміністрації



О.Зуй