



## БЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

«20» 02 2018 р.

смт. Білокуракине

№ 79

Про затвердження положення  
про управління агропромислового  
розвитку районної державної  
адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», керуючись Методичними рекомендаціями з розроблення положення про структурний підрозділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації, затвердженими наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 21.11.2012 № 722:

1. Затвердити Положення про управління агропромислового розвитку Білокуракинської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 05.08.2016 № 440 «Про затвердження положення про управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації».

Голова районної  
державної адміністрації



С.І.Іванюченко

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації № 79  
від «20» 02 2018р.

### ПОЛОЖЕННЯ

про управління агропромислового розвитку  
Білокуракинської районної державної адміністрації

1. Управління агропромислового розвитку Білокуракинської районної державної адміністрації, скорочена назва Управління АПР Білокуракинської РДА (далі - управління) є структурним підрозділом, підзвітним та підконтрольним голові райдержадміністрації, Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації і Міністерству аграрної політики та продовольства України.

Управління у межах своєї компетенції регулює та сприяє ефективному веденню економічної діяльності та впровадженню державної політики у сфері сільського господарства, садівництва, координує діяльність переробних та обслуговуючих підприємств і організацій агропромислового комплексу.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями управління є:

- 1) забезпечення формування державних ресурсів основних видів сільськогосподарської продукції;
- 2) організація виробництва і закупівлі сільськогосподарської продукції та продовольства для регіональних потреб;
- 3) забезпечення виконання державних та регіональних програм соціального розвитку села;
- 4) сприяння матеріально-технічному забезпеченню агропромислового виробництва.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) складає районні баланси продовольчих ресурсів, організовує виробництво і закупівлю сільськогосподарської продукції та сировини, формує державні ресурси зерна, олійних і технічних культур, м'яса, молока, яєць, картоплі, плодоовочевої та іншої продукції;

2) готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету;

3) забезпечує подання департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації прогнозів економічного і соціального розвитку сільськогосподарських підприємств та селянських (фермерських) господарств району;

4) аналізує тенденції розвитку галузей агропромислового комплексу та готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічної реформи;

5) координує племінну та селекційну роботу сільськогосподарських підприємств усіх форм власності;

6) визначає потребу району в сільськогосподарській продукції і сировині, організовує закладання продовольства і сировини до державного резерву та забезпечує їх зберігання, своєчасне поновлення відповідно до встановлених Кабінетом Міністрів України, Держкомрезервом та Мінагропромом норм; забезпечує дотримання підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу, вимог законодавства з питань формування, зберігання і використання запасів матеріальних цінностей державного резерву;

7) сприяє створенню ринкової інфраструктури, активізації роботи продовольчих ринків, а також створенню умов для реалізації продукції, відновленню традиційних та освоєнню нових ринків збуту і надає товаровиробникам інформаційну допомогу з цих питань;

8) надає сільськогосподарським товаровиробникам допомогу з економічних питань господарювання та маркетингу (прогнозування, фінансування, ціновий моніторинг, організація, нормування та оплата праці, ведення бухгалтерського обліку і звітності тощо);

9) доповідає департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації з питань діяльності галузі, виконання наказів Міністерства аграрної політики та продовольства та розпоряджень обласної державної адміністрації;

10) сприяє забезпеченню сільськогосподарських товаровиробників усіх форм власності сортовим насінням, племінною худобою, мінеральними добривами і засобами захисту рослин, паливно-мастильними матеріалами, технікою та іншими матеріально-технічними ресурсами;

11) подає департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації пропозиції щодо розроблення економічних та організаційних заходів, спрямованих на зростання експортного потенціалу підприємств,

установ і організацій галузей, обсягів реалізації їх продукції за межі України;

12) забезпечує складання і подання в установленому порядку бухгалтерської звітності;

13) реалізує державну політику з питань використання та охорони земель сільськогосподарського призначення, раціонального використання природних ресурсів, забезпечує відновлення екологічної цінності земельних ділянок, стан яких погіршився внаслідок сільськогосподарської діяльності і природно-кліматичних явищ; бере участь в організації роботи, пов'язаної з моніторингом земель сільськогосподарського призначення, у визначенні основних напрямів організації раціонального використання та охорони земель, здійсненні робіт з внутрігосподарського землеустрою;

14) подає департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації погоджені з відповідними організаціями пропозиції щодо розвитку меліорації в районі, розміру лімітів державних централізованих капітальних вкладень на меліорацію в розрізі господарств району; розглядає пропозиції щодо надання зрошуваних і осушених земель селянським (фермерським) господарствам, кооперативам та іншим землекористувачам у зоні меліоративних систем, виходячи з умов дотримання технологічної єдності системи;

15) забезпечує державну підтримку та сприяє розвитку сільськогосподарських підприємств і селянських (фермерських) господарств та особистих підсобних господарств громадян;

16) організовує роботу з питань охорони праці і техніки безпеки на підприємствах і в організаціях, що належать до сфери агропромислового комплексу;

17) сприяє діяльності підприємств, установ та організацій агропромислового комплексу, пов'язаній з підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації спеціалістів і робітничих кадрів, забезпечує реалізацію державної політики у сфері зайнятості;

18) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

19) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

20) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;



- 21) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 22) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 23) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та депутатів місцевих рад;
- 24) є розпорядником публічної інформації та забезпечує доступ до неї;
- 25) надає методичну допомогу з питань здійснення наданих законом органам місцевого самоврядування повноважень органів виконавчої влади;
- 26) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 27) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 28) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 29) забезпечує захист персональних даних;
- 30) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;
- 31) здійснює інформаційне забезпечення сільськогосподарських підприємств з питань кон'юнктури цін на ринках;
- 32) здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### 5. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до їх компетенції.

6. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

7. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня в порядку, що визначається

Кабінетом Міністрів України. Начальник управління здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

8. Начальник управління є керівником державної служби:

1) організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

5) присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

7) здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;

8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

9) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

10) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

11) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

- 12) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 13) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни;
- 14) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- 15) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про управління;
- 16) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 17) планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 18) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 19) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 20) може входити до складу колегії районної держадміністрації;
- 21) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 22) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 23) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 24) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 25) подає на затвердження голови місцевої держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 26) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису;
- 27) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- 28) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- 29) здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

9. Начальник управління райдержадміністрації здійснює повноваження керівника з питань державної служби та організації роботи інших працівників управління.

10. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова райдержадміністрації за пропозицією начальника управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ.

13. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету.

14. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.