



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

19 березня 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 206

Про затвердження Положення про позаштатних радників голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань екології, агропромислового розвитку, взаємодії із засобами масової інформації та їх посадових інструкцій

Керуючись статтями 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», враховуючи договір від 02.01.2018 № 01/18 Фонду розвитку громадських організацій «Західноукраїнський ресурсний центр» з Луганською обласною державною адміністрацією, розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 02.01.2018 № 1 «Про створення робочої групи з визначення кандидатів на посади позаштатних радників голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань екології, агропромислового розвитку, взаємодії із засобами масової інформації», а також результати незалежного функціонального обстеження потреб облдержадміністрації у залученні до робочого процесу висококваліфікованих фахівців, з метою посилення аналітичного та організаційного забезпечення діяльності голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації під час виконання ним завдань та здійснення повноважень:

1. Затвердити Положення про позаштатних радників голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань екології, агропромислового розвитку, взаємодії із засобами масової інформації та їх посадові інструкції, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації Данієляна В.Р.

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

19 березня 2018 р. № 206

ПОЛОЖЕННЯ

про позаштатних радників голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань екології, агропромислового розвитку, взаємодії із засобами масової інформації

1. Це Положення встановлює правовий статус та визначає повноваження і компетенцію позаштатних радників голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) з питань екології, агропромислового розвитку, взаємодії із засобами масової інформації (далі – радники) під час реалізації проекту «Малі гранти для зміцнення організаційних структур в органах влади Донецької та Луганської областей» в рамках Програми розвитку Організації Об'єднаних Націй «Відновлення та розбудова миру» (далі – ПРООН) за фінансової підтримки Швейцарської Конфедерації та Уряду Швеції.

2. Радники призначаються на посаду головою на строк дії договору від 02.01.2018 № 01/18, укладеного між Фондом розвитку громадських організацій «Західноукраїнський ресурсний центр» та Луганською обласною державною адміністрацією, у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Повноваження радників можуть бути припинені достроково за їх власним бажанням або рішенням голови.

4. Радники безпосередньо підпорядковуються голові.

5. На посаду радників призначаються особи, які за результатами своєї професійної або громадської діяльності користується авторитетом та мають суспільне визнання, досягли професійних успіхів у відповідній сфері та мають:

1) вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня бакалавра, спеціаліста, магістра;

2) стаж роботи за фахом не менше 3 років за необхідності, виходячи з основних завдань та функцій структурного підрозділу.

Перевагою є післядипломна освіта ступеня магістра державного управління за відповідною спеціалізацією.

6. Склад радників формується головою, за поданням робочої групи, створеної розпорядженням голови від 02.01.2018 № 1, (далі – робоча група), виходячи з потреби та напрямів роботи облдержадміністрації.

7. У своїй діяльності радники керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голови, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями обласної державної адміністрації.

8. Посадові інструкції радників розробляються робочою групою та затверджуються розпорядженням голови.

9. Основним завданням радників є сприяння здійсненню головою повноважень та обов'язків.

10. Завданнями радників є:

1) аналітичне забезпечення діяльності голови, підготовка інформаційних записок, оглядів, звітів, проектів доповідей, доповідних записок тощо у межах компетенції та чинного законодавства;

2) надання методично-консультативної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації за відповідним напрямом діяльності;

3) аналіз стану справ у відповідних галузях, проектів рішень, вибір засобів їх обґрунтування, оцінка правових наслідків їх запровадження;

4) участь у розробці завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень;

5) надання пропозицій щодо вдосконалення, підвищення ефективності роботи структурних підрозділів облдержадміністрації за відповідним напрямом діяльності;

6) участь у заходах, пов'язаних з укладенням договорів (контрактів) та спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації.

11. Відповідно до визначених завдань та обов'язків радники:

1) беруть участь у нарадах, засіданнях колегій, семінарах, конференціях, інших заходах, які проводяться в облдержадміністрації, у межах компетенції;

2) опрацьовують в установленому порядку документи та проекти нормативно-правових актів, готують аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань у межах компетенції;

3) координують діяльність місцевих органів виконавчої влади та їх взаємодію з органами місцевого самоврядування з питань, що стосуються повноважень облдержадміністрації;

4) інформують голову щодо стану реалізації в області державної політики за відповідним напрямом діяльності;

5) готують аналітичні звіти і довідки, надають пропозиції і методичні рекомендації відповідно до компетенції;

6) узагальнюють та аналізують практику організації діяльності та взаємодії місцевих органів виконавчої влади з органами місцевого

самоврядування за відповідним спрямуванням, пропонують заходи щодо її удосконалення;

7) вживають заходи щодо захисту конфіденційної інформації та персональних даних, отриманих під час виконання посадових обов'язків, від втрати, неналежного використання, зміни чи знищення;

8) надають практичну допомогу місцевим органам виконавчої влади в організації виконання покладених на них завдань.

12. Відповідно до покладених завдань та обов'язків радники мають право:

1) одержувати від місцевих органів виконавчої влади матеріали з питань, віднесених до їх компетенції, а також інформацію про виконання ними відповідних завдань;

2) залучати у разі потреби в установленому порядку працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ і організацій для участі у підготовці матеріалів, що належать до їх компетенції;

3) брати участь за дорученням керівництва облдержадміністрації у засіданнях колегій місцевих органів виконавчої влади, а також нарадах органів місцевого самоврядування, громадських організацій, які проводяться з питань, що належать до їх компетенції;

4) ознайомлюватися з документами центральних і місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до їх компетенції;

5) вносити керівництву облдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи у відповідній сфері.

13. Підставою для призначення особи радником є резолюція голови та особиста заява, до якої додаються:

1) копія паспорта;

2) копії документів про освіту;

3) заповнений особовий листок з обліку кадрів;

4) фотокартки розміром 4 x 6 см та 3 x 4 см.

Призначення радника та увільнення його від виконання обов'язків здійснюється на підставі розпорядження голови, підготовку якого забезпечує управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації.

Після призначення на посаду радником особа повинна бути ознайомлена із цим Положенням.

14. На підставі розпорядження голови про призначення управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації видає раднику службове посвідчення встановленого зразка.

При увільненні від виконання обов'язків радника така особа зобов'язана повернути службове посвідчення управлінню по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації протягом 7 днів з моменту увільнення.

15. Планування діяльності радників та моніторинг виконання ними поставлених завдань здійснюється головою та робочою групою.

16. Організаційне, технічне та інші види забезпечення діяльності радників здійснюється апаратом облдержадміністрації та робочою групою.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

19 березня 2018 р. № 206

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

позаштатного радника голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань
взаємодії із засобами масової інформації

1. Загальна частина

Позаштатний радник голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) з питань взаємодії із засобами масової інформації (далі – радник) призначається на посаду головою на період реалізації проекту «Малі гранти для зміцнення організаційних структур в органах влади Донецької та Луганської областей» в рамках Програми розвитку Організації Об'єднаних Націй «Відновлення та розбудова миру» (далі – ПРООН) за фінансової підтримки Швейцарської Конфедерації та Уряду Швеції у встановленому чинним законодавством порядку.

Радник безпосередньо підпорядковується голові.

На посаду радника призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня бакалавра, спеціаліста, магістра;
- 2) стаж роботи за фахом не менше 3 років за необхідності, виходячи з основних завдань та функцій структурного підрозділу.

У своїй діяльності радник керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голови, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації.

Радник має бути обізнаний із стратегічними напрямками розвитку Луганської області.

Радник повинен знати: Конституцію та закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови, інші нормативно-правові акти, що пов'язані з функціями облдержадміністрації щодо реалізації державної політики у сфері взаємодії із засобами масової інформації (далі – ЗМІ). Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями радника є:

- 1) надання консультативно-методичної допомоги голові щодо поширення суспільно важливої інформації та впровадження реформ;
- 2) реалізація завдань, що поставлені робочою групою, створеної розпорядженням голови від 02.01.2018 № 1, (далі – робоча група);
- 3) підготовка пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, пов'язаних з діяльністю ЗМІ;
- 4) сприяння реалізації заходів, спрямованих на захист інформаційного суверенітету, зокрема щодо поширення суспільно важливої інформації та забезпечення функціонування державних інформаційних ресурсів;
- 5) впровадження державної інформаційної та мовної політики у регіоні, проведення системного аналізу стану її реалізації в інформаційній та видавничій сферах;
- 6) сприяння реалізації заходів, спрямованих на захист прав громадян на вільний збір, зберігання, використання і поширення інформації, у тому числі на тимчасово окупованих територіях та у районі проведення антитерористичної операції;
- 7) надання консультаційної допомоги комунальним ЗМІ щодо їх реформування, захисту прав журналістів та споживачів інформаційної продукції;
- 8) проведення досліджень впливу діяльності ЗМІ на суспільну свідомість;
- 9) розробка заходів, спрямованих на розвиток регіонального сегмента національної складової Інтернету, розширення спектра засобів і вдосконалення методів оприлюднення у його мережі об'єктивної суспільно-політичної, економічної, освітньої, правової, науково-технічної та інших видів інформації про Україну;
- 10) організація моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в області;
- 11) експертна оцінка пропозицій щодо формування і реалізації внутрішньої політики; надання пропозицій стосовно взаємодії голови з політичними партіями та громадськими організаціями з питань розвитку громадянського суспільства;
- 12) участь у підготовці матеріалів з питань внутрішньої політики до доповідей голови.

Відповідно до визначених завдань на радника покладено обов'язки та повноваження:

- 1) брати участь у нарадах, засіданнях колегій, семінарах, конференціях, відповідно до компетенції;
- 2) вчасно та ефективно виконувати завдання, поставлені робочою групою;

3) опрацьовувати в установленому порядку документи та проекти нормативно-правових актів, готувати аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, віднесених до його компетенції;

4) координувати діяльність місцевих органів виконавчої влади та їх взаємодію з органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції облдержадміністрації в інформаційній сфері;

5) вивчати практику організації діяльності місцевих органів виконавчої влади, готувати пропозиції щодо її удосконалення;

6) аналізувати стан взаємодії місцевих органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування щодо залучення міжнародної технічної допомоги, готувати пропозиції з удосконалення зазначеної роботи;

7) надавати практичну допомогу місцевим органам виконавчої влади щодо дотримання ними законодавства, виконання актів Президента України і Кабінету Міністрів, реалізації державної інформаційної та внутрішньої політики, забезпечення прозорості влади;

8) вживати заходи щодо захисту конфіденційної інформації та персональних даних, отриманих під час виконання посадових обов'язків, від втрати, неналежного використання, змін чи знищення;

9) сприяти удосконаленню роботи відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків радник має право:

1) одержувати від місцевих органів виконавчої влади матеріали з поточних питань, віднесених до його компетенції, а також інформацію про виконання ними відповідних завдань;

2) залучати в установленому порядку працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ і організацій (за згодою їх керівників) для участі у підготовці матеріалів, що належать до його компетенції;

3) брати участь за дорученням голови у засіданнях колегій місцевих органів виконавчої влади, а також нарадах органів місцевого самоврядування, громадських організацій, які проводяться з питань, що належать до його компетенції, бути доповідачем;

4) надавати голові пропозиції щодо удосконалення своєї роботи та відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Радник несе відповідальність за:

1) неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, та завдань, поставлених робочою групою;

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

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Радник в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, 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 облдержадміністрацію завдань та здійснення запланованих заходів.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

19 березня 2018 р. № 206

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

позаштатного радника голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань екології

1. Загальна частина

Позаштатний радник голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) з питань екології (далі – радник) призначається на посаду головою на період реалізації проекту «Малі гранти для зміцнення організаційних структур в органах влади Донецької та Луганської областей» в рамках Програми розвитку Організації Об'єднаних Націй «Відновлення та розбудова миру» (далі – ПРООН) за фінансової підтримки Швейцарської Конфедерації та Уряду Швеції у встановленому чинним законодавством порядку.

Радник безпосередньо підпорядковується голові.

На посаду радника призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня бакалавра, спеціаліста, магістра;
- 2) стаж роботи за фахом не менше 3 років за необхідності, виходячи з основних завдань та функцій структурного підрозділу.

У своїй діяльності радник керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голови, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації.

Радник має бути обізнаний із стратегічними напрямками розвитку Луганської області.

Радник повинен знати: Конституцію та закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови, інші нормативно-правові акти, що пов'язані з функціями облдержадміністрації щодо реалізації державної політики у галузі екології та охорони навколишнього природного середовища. Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями радника є:

- 1) опрацювання та підготовка аналітичних матеріалів, документів та проектів нормативно-правових актів, проведення моніторингу визначення основних проблем в галузі екології;
- 2) реалізація завдань, що поставлені робочою групою, створено розпорядженням голови від 02.01.2018 № 1, (далі – робоча група);
- 3) надання методично-консультативної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації з питань екології та охорони навколишнього природного середовища;
- 4) участь у розробці завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень;
- 5) поширення суспільно важливої інформації та впровадження реформ у сфері екології та навколишнього природного середовища;
- 6) аналіз ситуації в області щодо раціонального надрокористування, використання об'єктів водного фонду, полезахисних лісосмуг;
- 7) розробка заходів щодо покращання стану поводження з відходами (твердими побутовими, промисловими, небезпечними тощо);
- 8) моніторинг діяльності та нормативної документації, що стосуються сфери навколишнього природного середовища та охорони земельних ресурсів;
- 9) розробка пропозицій щодо удосконалення законодавства в сфері екології та навколишнього природного середовища;
- 10) реалізація державних та обласних програм, надання пропозицій щодо їх фінансування з обласного та державного фондів охорони навколишнього середовища.

Відповідно до визначених завдань на радника покладено обов'язки та повноваження:

- 1) брати участь у нарадах, засіданнях колегій, семінарах, конференціях, відповідно до компетенції;
- 2) вчасно та ефективно виконувати завдання, поставлені робочою групою;
- 3) опрацьовувати в установленому порядку документи та проекти нормативно-правових актів, готувати аналітичні, довідкові та інші матеріали, готувати пропозиції і методичні рекомендації з питань, віднесених до його компетенції;
- 4) інформувати голову з питань, віднесених до його компетенції;
- 5) координувати діяльність місцевих органів виконавчої влади та їх взаємодію з органами місцевого самоврядування, бізнесом та недержавними організаціями з питань, віднесених до компетенції облдержадміністрації в сфері екології та навколишнього природного середовища;
- 6) брати участь у роботі колегіальних органів з питань погодження надання надр, об'єктів водного та природо-заповідного фондів у користування, поводження з відходами, контролю за охороною земель тощо;

7) брати участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань екології та охорони навколишнього природного середовища відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України;

8) готувати інформаційно-аналітичні матеріали для участі керівництва облдержадміністрації у переговорах з представниками міжнародних ділових кіл, установ та організацій;

9) брати участь у підготовці проектів міжнародної технічної допомоги щодо розвитку сфери екології та навколишнього природного середовища;

10) опрацьовувати пропозиції щодо формування і реалізації заходів у сфері екології та навколишнього природного середовища.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків радник має право:

1) одержувати від місцевих органів виконавчої влади матеріали з поточних питань, віднесених до його компетенції, а також інформацію про виконання ними відповідних завдань;

2) залучати в установленому порядку працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ і організацій (за згодою їх керівників) для участі у підготовці матеріалів, що належать до його компетенції;

3) брати участь за дорученням голови у засіданнях колегій місцевих органів виконавчої влади, а також нарадах органів місцевого самоврядування, громадських організацій, які проводяться з питань, що належать до його компетенції, бути доповідачем;

4) надавати голові пропозиції щодо удосконалення своєї роботи та відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Радник несе відповідальність за:

1) неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, та завдань, поставлених робочою групою;

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

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Радник в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, 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 обласну держадміністрацію завдань та здійснення запланованих заходів.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

19 березня 2018 р. № 206

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

позаштатного радника голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань
агропромислового розвитку

1. Загальна частина

Позаштатний радник голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) з питань агропромислового розвитку (далі – радник) призначається на посаду головою на період реалізації проекту «Малі гранти для зміцнення організаційних структур в органах влади Донецької та Луганської областей» в рамках Програми розвитку Організації Об'єднаних Націй «Відновлення та розбудова миру» (далі – ПРООН) за фінансової підтримки Швейцарської Конфедерації та Уряду Швеції у встановленому чинним законодавством порядку.

Радник безпосередньо підпорядковується голові.

На посаду радника призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня бакалавра, спеціаліста, магістра;
- 2) стаж роботи за фахом не менше 3 років за необхідності, виходячи з основних завдань та функцій структурного підрозділу.

У своїй діяльності радник керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голови, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації.

Радник має бути обізнаний із стратегічними напрямками розвитку Луганської області.

Радник повинен знати: Конституцію та закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Угоду про партнерство та співробітництво між Україною та Європейським Співтовариством, розпорядження голови, інші нормативно-правові акти, що пов'язані з функціями облдержадміністрації щодо реалізації державної політики у сфері агропромислового розвитку. Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями Радника є:

- 1) опрацювання та підготовка аналітичних матеріалів, документів та проектів нормативно-правових актів, проведення моніторингу визначення основних проблем аграрного сектору;
- 2) реалізація завдань, поставлених робочою групою, створеною розпорядженням голови від 02.01.2018 № 1, (далі – робоча група);
- 3) аналіз стану і тенденцій залучення іноземних інвестицій, активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу на зовнішній ринок агропромислових підприємств;
- 4) поширення суспільно важливої інформації та впровадження реформ в агропромисловому секторі;
- 5) підготовка та реалізація заходів, спрямованих на розвиток агропромислового комплексу в області;
- 6) активізація роботи у певному секторі сільського господарства, у тому числі збільшення поголів'я корів у приватних домогосподарствах, а також сприяння зростанню обсягів виробництва молочної продукції в області, аналіз ситуації у цій сфері;
- 7) розроблення програми організації спеціалізованих пунктів прийому молока спільно із сільськими радами, переробними підприємствами, фермерськими господарствами;
- 8) обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблемних питань розвитку аграрного сектору та харчової промисловості;
- 9) пошук ринків збуту (зовнішнього, внутрішнього);
- 10) вивчення умов співпраці з торговельними мережами;
- 11) аналіз ринку сировини;
- 12) сприяння створенню ефективної громадської організації «Луганська обласна дорадча служба»;
- 13) участь у реалізації державних та обласних програм відповідного спрямування.

Відповідно до визначених завдань на радника покладено обов'язки та повноваження:

- 1) брати участь у нарадах, засіданнях колегій, семінарах, конференціях відповідно до компетенції;
- 2) вчасно та ефективно виконувати завдання, поставлені робочою групою;
- 3) координувати взаємодію місцевих органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування з питань агропромислового розвитку;
- 2) інформувати голову з питань, віднесених до його компетенції;
- 3) готувати аналітичні звіти і довідки, надавати пропозиції і методичні рекомендації з питань, що належать до його компетенції;
- 4) брати участь у підготовці проектів міжнародної технічної допомоги у сфері розвитку агропромислового розвитку;

- 5) здійснювати моніторинг змін у законодавстві відповідної галузі;
- 6) надавати допомогу з питань реформування державних і комунальних підприємств, які працюють у сфері агропромислового комплексу;
- 7) здійснювати аналіз та прогноз розвитку агропромислового комплексу як на обласному, так і місцевому рівнях;
- 8) здійснювати аналіз діяльності громадських організацій в аграрному секторі області та надавати пропозиції щодо взаємодії з ними голови;
- 9) надавати допомогу у підготовці доповідей голови з питань агропромислового розвитку.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків радник має право:

- 1) одержувати від місцевих органів виконавчої влади матеріали з поточних питань, віднесених до його компетенції, а також інформацію про виконання ними відповідних завдань;
- 2) залучати в установленому порядку працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ і організацій (за згодою їх керівників) для участі у підготовці матеріалів, що належать до його компетенції;
- 3) брати участь за дорученням голови у засіданнях колегій місцевих органів виконавчої влади, а також нарадах органів місцевого самоврядування, громадських організацій, які проводяться з питань, що належать до його компетенції, бути доповідачем;
- 4) надавати голові пропозиції щодо удосконалення своєї роботи та відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Радник несе відповідальність за:

- 1) неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, та завдань, поставлених робочою групою;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Радник в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, 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 облдержадміністрацію завдань та здійснення запланованих заходів.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНА