



УКРАЇНА

ГОРОДЕНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 18.10.2018

м.Городенка

№ 425

**Про затвердження Положення про
управління агропромислового розвитку
Городенківської районної державної
адміністрації в новій редакції**

Керуючись ст. 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2018 року №434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», та метою приведення установчих документів управління агропромислового розвитку райдержадміністрації у відповідність до вимог законодавства:

1. Затвердити Положення про управління агропромислового розвитку Городенківської районної державної адміністрації в новій редакції, що додається.

2. Управлінню агропромислового розвитку районної державної адміністрації (Т.Колісник) забезпечити реєстрацію установчих документів у Єдиному державному реєстрі підприємств, організацій та установ України в визначеному законодавством порядку.

3. Вважати таким, що втратило чинність, Положення про управління агропромислового розвитку Городенківської районної державної адміністрації в новій редакції, затверджене розпорядженням райдержадміністрації від 13.03.2017 року №110.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації** С

Слав Левкун

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від «18» 10 2018р. №465

ПОЛОЖЕННЯ
про управління агропромислового розвитку
Городенківської районної державної адміністрації
(нова редакція)

1. Управління агропромислового розвитку Городенківської районної державної адміністрації (далі –Управління) є самостійним структурним підрозділом Городенківської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), що утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах Городенківського району забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане голові райдержадміністрації, а також підзвітне та підконтрольне департаменту агропромислового розвитку Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі –Департамент).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту, а також цим Положенням.

4. Управління є юридичною особою публічного права.

5. Основним завданням Управління є:

5.1. Забезпечення реалізації державної аграрної політики, розроблення та виконання районних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва.

5.2. Участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку районного агропромислового ринку і сільських територій району.

5.3. Участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінагрополітики України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

6.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

6.3. Надає адміністративні послуги.

6.4. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

6.5. Аналізує стан та тенденції розвитку аграрної галузі у межах району та вживає заходів до усунення недоліків.

6.6. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально - економічного розвитку району.

6.7. Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету.

6.8. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

6.9. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

6.10. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

6.11. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

6.12. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

6.13. Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

6.14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

6.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6.16. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

6.17. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

6.18. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

6.19. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

6.20. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

6.21. Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

6.22. Здійснює повноваження, делеговані районною радою.

6.23. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення.

6.24. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

6.25. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

6.26. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

6.27. Забезпечує захист персональних даних.

6.28. Готує проекти районних програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

6.29. Бере участь у поширенні досвіду підприємств агропромислового виробництва району, організовує експозиції на виставково-ярмаркових заходах.

6.30. Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв.

6.31. Вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції в галузях агропромислового виробництва.

6.32. Надає допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань додержання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності, виявляє причини і факти непродуктивних витрат та втрат на підприємствах, що належать до сфери управління Мінагрополітики України, сприяє розвитку статистики в галузях агропромислового виробництва.

6.33. Сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель, бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем.

6.34. Координує діяльність сільськогосподарських товаровиробників з питань визначення ними потреби у пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження в район.

6.35. Сприяє техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва, розвитку ринку сільськогосподарських машин і обладнання.

6.36. Сприяє в межах своїх повноважень розвитку виробництва і використання біодизеля, біоетанолу, інших альтернативних видів палива та відновлюваних джерел енергії, запровадження енергозберігаючих технологій у галузях агропромислового виробництва.

6.37. Реалізує разом з відповідними науково-дослідними, дослідно конструкторськими, проектними установами і аграрними вищими

навчальними закладами науково-технічну та кадрову політику в галузях агропромислового виробництва

6.38. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію 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.

6.39. Забезпечує в межах своїх повноважень дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

6.41. Забезпечує організацію виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку.

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

6.43. Координує виконання районних та галузевих програм розвитку тваринництва.

6.44. Вивчає попит на тваринницьку продукцію та сприяє формуванню інфраструктури ринку з метою збуту виробленої тваринницької продукції, встановленню зовнішньоекономічних зв'язків та залученню інвесторів.

6.45. Забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

6.46. Готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва.

6.47. Здійснює контроль за використанням коштів, що виділяються на фінансування цільових програм у тваринництві.

6.48. Сприяє поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності.

6.49. Сприяє поліпшенню виробничих умов праці товаровиробників, підвищенню рівня їх кваліфікації та продуктивності праці.

6.50. Забезпечує широке висвітлення досягнень у галузях тваринництва, бджільництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо.

6.51. Сприяє у межах своїх повноважень впровадженню сучасних технологій виробництва.

6.52. Забезпечує роботу, спрямовану на розвиток племінної справи у тваринництві, проведення комплексної оцінки (бонітування) сільськогосподарських тварин.

6.53. Надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин.

6.54. Розробляє пропозиції щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, виноградарства, насінництва, проведення єдиної технологічної політики, забезпечення дотримання науково обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсо-, енергозберігаючих технологій.

6.55. Розробляє районні програми розвитку рослинництва з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог.

6.56. Формує поточну та перспективну потребу сільськогосподарських товаровиробників у мінеральних добривах, засобах захисту рослин, насінні, садивному матеріалі та інших матеріально-технічних ресурсах.

6.57. Проводить опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу району.

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

6.59. У межах своїх повноважень сприяє розвитку виробництва і використання біологічних видів палива та відновлюваних джерел енергії підприємствами агропромислового комплексу.

6.60. Управління у межах своєї компетенції бере участь:

6.60.1. У розробленні і здійсненні в районі заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку, зокрема сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, оптових продовольчих і плодоовочевих ринків

6.60.2. У поширенні досвіду підприємств агропромислового виробництва району.

6.60.3. У забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників різних професій для галузей агропромислового виробництва, сприяє реалізації державної політики у сфері зайнятості сільського населення.

6.60.4. У комплексному розвитку сільських територій, здійсненні заходів щодо поліпшення демографічної ситуації в районі, координує діяльність відповідних служб з питань реалізації соціальної політики на селі.

6.60.5. У формуванні та реалізації державної аграрної політики в районі, організації розроблення та здійснення заходів із забезпечення продовольчої безпеки держави.

6.60.6. У формуванні та забезпеченні реалізації державної аграрної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави.

6.60.7. В організації продовольчого ринку.

6.60.8. У розробленні прогнозу економічного і соціального розвитку району, основних макропоказників розвитку галузей тваринництва з урахуванням попиту і пропозицій на продукцію тваринництва.

6.60.9. У реалізації державної регуляторної політики.

6.60.10. В організації проведення перепідготовки фахівців, які виконують роботи з племінної справи, проведення виставок, конкурсів, ярмарків та аукціонів племінних (генетичних)ресурсів.

6.60.11. В організації проведення державної атестації (переатестації суб'єктів племінної справи у тваринництві).

6.60.12. У виконанні програм державної підтримки з метою оновлення машинно-тракторного парку, в тому числі за рахунок районних і обласних програм.

6.60.13. У підвищенні енергоефективності підприємств агропромислового комплексу, впровадженні енергозберігаючих технологій, техніки і обладнання.

6.61. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

7.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

7.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань визначених цим Положенням.

7.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

7.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

7.6. За дорученням голови райдержадміністрації утворювати координаційні ради, експертні та робочі групи для супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати (з укладенням контрактів, договорів) спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку агропромислової галузі району.

8. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із обласною державною адміністрацією.

Особа, яка призначається на посаду начальника Управління, повинна мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

10. Начальник Управління:

10.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

10.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про Управління.

10.3. Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

10.4. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

10.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

10.6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

10.7. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

10.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

10.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10.10. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, Департаментом, іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.

10.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.

10.12. Подає на затвердження голови райдержадміністрації, проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

10.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису Управління.

10.14. Здійснює добір кадрів.

10.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління.

10.16. Здійснює повноваження керівника державної служби в Управлінні відповідно до ст.17 Закону України «Про державну службу» та організовує роботу інших працівників Управління.

10.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

10.18. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

10.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

12. Управління є неприбутковою організацією, утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному законом. Доходи (прибутки) Управління, використовуються виключно для фінансування видатків на його

утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

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

14. 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, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року №228.

15. Управління має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

16. Юридична адреса: 78100 вул. Шевченка,77 (3 поверх) місто Городенка Івано-Франківської області.

Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації

Тарас Колісник

ПОГОДЖЕНО:

**Перший заступник
голови райдержадміністрації**

Ярослав Левкун

**Начальник відділу юридичної
та кадрової роботи апарату
райдержадміністрації**

Любов Плаксі