

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу

агропромислового розвитку

Т.Чердак

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку Кобеляцької райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку бере участь у реалізації державної аграрної політики з кадрових питань, забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
- 1.2 . Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку, зі статусом юридичної особи публічного права, призначається на посаду та звільняється із займаної посади у порядку передбаченому законодавством про державну службу наказом начальника відділу агропромислового розвитку.
- 1.3 З питань виконання функціональних обов'язків щодо бухгалтерського обліку і фінансів відділу та в питаннях внутрішнього трудового розпорядку головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку.
- 1.4 В своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Постановами Верховної Ради України, Постановами Кабінету Міністрів України, постановами, наказами та інструктивними матеріалами Міністерства аграрної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту агропромислового розвитку та наказами начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.
- 1.5 На посаду головного спеціаліста відділу призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, стажу роботи не потребує. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2. Здійснює заходи щодо реалізації державної політики у визначених законодавством сферах відділу та з питань кадрової політики і державної служби в відділі агропромислового розвитку.

- 2.1. Надає допомогу підприємствам, установам і організаціям з питань додержання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності, сприяє розвитку статистики в галузях агропромислового виробництва.
- 2.2. Вносить райдержадміністрації пропозиції до проекту місцевого бюджету в частині фінансування соціально спрямованих дорадчих послуг.
- 2.3. Вживає заходи 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.
- 2.4. Забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.
- 2.5. Надає адміністративні послуги.
- 2.6. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.
- 2.7. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.
- 2.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 2.9. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 2.10. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження.
- 2.11. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.
- 2.12. Вживає заходів для запобігання і протидії корупції у відділі та галузях агропромислового виробництва, активізації боротьби з розкраданням державного майна на підприємствах галузей агропромислового виробництва.
- 2.13. Вживає заходів щодо збереження документації та відповідає за збереження архівних документів.
- 2.14. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.
- 2.16. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
- 2.17. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
- 2.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
- 2.19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 2.20. Забезпечує захист персональних даних.
- 2.21. Бере участь у забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників різних професій для галузей агропромислового виробництва, формує обсяги цільової підготовки фахівців, сприяє реалізації державної політики у сфері зайнятості сільського населення.
- 2.22. Готує необхідні матеріали по оформленню працівникам відділу щорічних відпусток, матеріального забезпечення та надання послуг застрахованим особам.

- 2.23. Здійснює організацію обліку та зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, обліку та реєстрації відомчих нормативних актів.
- 2.24. Вживає заходів щодо поліпшення організаційно-кадрової роботи у відділі.
- 2.25. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження соціальної власності, соціального захисту працівників органу виконавчої влади, а також притягнення їх у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
- 2.26. Вивчає і узагальнює питання щодо організації роботи з усними та письмовими зверненнями громадян.
- 2.27. Веде журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян відповідно номенклатури справ та примірної інструкції з діловодства, забезпечує правовий супровід при вирішенні піднятих питань, несе особисту відповідальність за організацію цієї роботи.
- 2.28. Відповідає за підготовку та подання на державну реєстрацію до управління юстиції нормативно-правових актів.
- 2.29. Веде журнал обліку нормативно-правових актів, зареєстрованих в районному управлінні юстиції та контрольні примірники цих актів.
- 2.30. Збирає інформацію про офіційне опублікування нормативно-правових актів зареєстрованих в управлінні юстиції.
- 2.31. Вивчає причини, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.
- 2.32. Готує довідки, інформації по організації роботи із зверненнями громадян.
- 2.33. Відповідає за ведення роботи по профілактиці корупційних проявів серед державних службовців відділу агропромислового розвитку.
- 2.34. Реєструє і контролює проходження та виконання документів органів виконавчої влади, інших документів, що надходять до відділу агропромислового розвитку. Отримує із райдержадміністрації та доставляє необхідну документацію та кореспонденцію у відділи та сектори райдержадміністрації.
- 2.35. Разом з спеціалістами відділу формує і подає на затвердження начальнику відділу резерв кадрів відповідно до закону України «Про державну службу».
- 2.36. Готує відповідні матеріали на засідання конкурсної комісії на заміщення вакантних посад у відділі.
- 2.37. Готує накази та довідкові матеріали з кадрових питань.
- 2.38. Дотримується правильності застосуванням трудового законодавства при прийнятті і звільненні працівників, оформлює документи про прийняття присяги та присвоєння рангів, обчислює стаж роботи та державної служби.
- 2.39. Веде особові справи працівників відділу.
- 2.40. Своєчасно оформлює трудові книжки на новоприйнятих працівників, які не мали трудової діяльності.
- 2.41. Своєчасно вносить записи до трудових книжок про прийом, переведення, звільнення і заохочення працівників.
- 2.42. Забезпечує своєчасне і якісне ведення встановленої документації по кадрах.

2.43. Забезпечує збереження трудових книжок та особових справ працівників відділу.

2.44. Організовує табельний облік, складає графіки відпусток.

2.45. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості.

2.46. Забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.47. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

ІІІ. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку має право:

- представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;
- отримувати за дорученням начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації від посадових осіб структурних підрозділів органу виконавчої влади, необхідні матеріали, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;
- вносити пропозицію начальнику відділу про притягнення до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного використання і витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання покладених на нього обов'язків;
- дотримання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», інших законодавчих актів, що стосуються державної служби та діяльності відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації;
- достовірність поданих звітів;
- дотримання інструкцій з охорони праці;
- дотримання трудового законодавства при прийомі, переведенні та звільненні працівників управління;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання інструкцій з охорони праці пожежної безпеки, виробничої санітарії;
- дотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

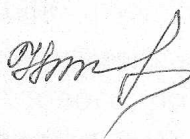
V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Кобеляцької райдержадміністрації за характером діяльності взаємодіє:

- з відділом контролю райдержадміністрації щодо виконання доручень, розпоряджень, що перебувають на контролі;
- із фінансовим управлінням райдержадміністрації з питань підготовки фінансової документації;
- із управлінням державної казначейської служби України у Кобеляцькому районі з питань проведення фінансових розрахунків;
- із відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації щодо обліку робочого часу, контролю за документообігом та вирішення кадрових питань.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

«19» 02 2018 р.



Н.Вовченко