

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

С.КОРЕНЮК

"01" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу правового забезпечення та управління персоналом

НАЗАРОВОЇ Наталії Григорівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу правового забезпечення та управління персоналом (далі - начальник відділу) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, який забезпечує реалізацію державної політики з питань правового забезпечення та управління персоналом.

2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту.

3. Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством і звільняється з неї наказами директора департаменту.

Відповідно до статті 6 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII "Про державну службу", який набрав чинності з 01 травня 2016 року, ця посада віднесена до посад державної служби категорії "Б".

4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, нормами трудового, антикорупційного законодавства України та законодавства про державну службу.

5. Кваліфікаційні вимоги:

1). на посаду начальника відділу призначається особа зі ступенем вищої освіти – магістр, досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

2). начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Цивільний, Господарський, Земельний, Цивільний, Господарський Кодекси України, Кодекс адміністративного судочинства України, Закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про відпустки", "Про звернення громадян", "Про захист персональних даних" та інші нормативно-правові актами щодо державної служби та фахових питань;

б) укази Президента України і постанови Верховної Ради України, прийняті у відповідності до Конституції та закони України, акти Кабінету

Міністрів України, накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядження голови обласної державної адміністрації та інші методично-нормативні і керівні матеріали, які регулюють питання щодо виконання ним основних завдань і функцій;

в) основи психології.

3). у своїй діяльності начальник відділу керується:

а) правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту; наказами і розпорядженнями директора департаменту; Положенням про відділ правового забезпечення та управління персоналом та цією Посадовою інструкцією;

б) правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, володіти основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

4). начальник відділу повинен уміти:

а) організувати та планувати свою роботу та роботу відділу;

б) здійснювати моніторинг аналітичних показників;

в) збирати дані, здійснювати аналіз та обмін інформацією;

г) працювати в команді;

г) складати організаційно-розпорядчі документи та узагальнювати звітність;

д) використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

6. Посадові обов'язки начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) покладаються на головного спеціаліста відділу в установленому порядку.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу з питань правового забезпечення та управління персоналом.

2. У межах своїх повноважень вживає заходи щодо захисту 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. Впроваджує заходи та рекомендації з питань врегулювання земельних та майнових відносин, реструктуризації сільськогосподарських підприємств.

5. Забезпечує узагальнення практики реформування сільськогосподарських підприємств, пропозиції громадських та професійних об'єднань з цих питань та вносить відповідні пропозиції.

6. Організовує виконання вимог чинного законодавства, нормативних документів з питань приватизації, реформування відносин власності у сільській місцевості.

7. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси

департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації у судових та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

8. Розглядає заяви, скарги жителів села та надає правову допомогу у вирішенні суперечок, що виникають у процесі врегулювання земельних та майнових відносин в аграрному секторі економіки.

9. Опрацьовує, у межах компетенції департаменту, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

10. Реалізує заходи регіональних, галузевих та інших програм і проектів, які фінансуються з державного, місцевого бюджетів та інших джерел.

11. Координує на рівні області реалізацію програм та проектів з питань врегулювання відносин власності на селі, підтримки реформованих підприємств.

12. Проводить просвітницько-роз'яснювальну роботу на селі про принципи аграрної політики в Україні з метою стимулювання ініціативи населення до вільного вибору ефективних форм господарювання на засадах приватної власності на майно та землю; допомагає підприємствам у виборі форм господарювання.

13. Організовує наради, семінари та навчальні програми з питань врегулювання відносин власності в аграрному секторі економіки.

14. Приймає участь у підготовці інформаційних матеріалів по питаннях врегулювання відносин власності на селі.

15. Забезпечує координацію діяльності департаменту з питань забезпечення державної реєстрації нормативно-правових актів, прийнятих в департаменті, реалізації повноважень щодо здійснення департаментом державної регуляторної політики та надання адміністративних послуг.

16. Готує пропозиції щодо вдосконалення регіональної політики в аграрному секторі; організовує ведення звітно-облікової документації по напрямках роботи відділу.

17. Розробляє проекти наказів директора департаменту, проекти розпоряджень голови місцевої держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

18. Надає правову допомогу структурним підрозділам департаменту у вирішенні питань, що відносяться до їх компетенції.

19. Впроваджує державну політику щодо дотримання норм чинного законодавства при наданні адміністративних послуг департаментом.

20. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації.

21. Вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів, а також щодо виявлення інтересів у державних службовців, які готують документи або приймають рішення щодо використання бюджетних коштів, організації державних закупівель, надання чи отримання документів дозвільного характеру,

реалізації регуляторної політики, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, кадрових питань.

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

23. Організовує роботу щодо запобігання проявам корупції в департаменті.

24. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в департаменті, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління департаменту (далі – підпорядковані установи), і разом з відповідними структурними підрозділами департаменту узагальнює практику роботи з кадрами, вносить директору департаменту пропозиції щодо її вдосконалення.

25. Виконує інші доручення заступника директора та директора департаменту в межах повноважень відділу.

ІІІ. ПРАВА

Начальник відділу має право:

1. Представляти у межах своєї компетенції інтереси департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації у судових та інших органах під час розгляду правових питань спорів.

2. Надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових, локальних актів, рішень колегій, доручень керівництва департаменту роз'яснення і вказівки з правових питань.

3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію і документи від відповідних структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, інших установ, організацій, підприємств.

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

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

6. Перевіряти і контролювати дотримання норм чинного законодавства з питань врегулювання відносин власності у сільській місцевості, дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в департаменті та підпорядкованих установах.

7. Знайомитися з проектами рішень, наказами, дорученнями керівництва департаменту, що стосуються його діяльності.

8. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.

9. Вимагати від директора департаменту забезпечення організаційно-технічних умов і оформлення встановлених документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

IV. ЗАВДАННЯ ТА ПРАВА ЯК УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі - Уповноважена особа) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706, іншими актами законодавства.

1. Основними завданнями уповноваженої особи є:

1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

5) проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

6) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:

1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2) надає іншим структурним підрозділам департаменту та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усунення, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб департаменту, вносить директору департаменту пропозиції щодо усунення таких ризиків;

4) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами департаменту, інформує в установленому порядку про такі факти директора департаменту, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

5) веде облік працівників департаменту, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

6) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

7) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності

працівників департаменту до вчинення корупційних правопорушень.

3. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на Уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняється.

4. Уповноважена особа має право:

1) отримувати від інших структурних підрозділів департаменту необхідні для виконання покладених на неї завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

2) отримувати від працівників департаменту усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

5 Уповноважена особа департаменту бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в департаменті з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

6. Уповноважена особа може залучатися до проведення:

1) експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються департаментом, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

2) внутрішнього аудиту департаменту в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Начальник відділу несе відповідальність за:

1) неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказами і розпорядчими документами директора департаменту, в межах, визначених чинним законодавством України.

2) неякісне виконання своїх посадових обов'язків та порушення термінів виконання документів;

3) недостовірність даних, які представляються керівництву департаменту, Міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим організаціям, установам, підприємствам;

4) розголошення відомостей, що стали відомі під час виконання покладених обов'язків та завдань, а також інформації, яка не підлягає розголошенню відповідно до вимог чинного законодавства;

5) неналежне збереження документів, а також обладнання, надане в користування;

6) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства;

7) вчинення корупційних правопорушень відповідно до статті 21 Закону

України "Про запобігання корупції";

8) порушення правил внутрішнього службового розпорядку департаменту, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Начальник відділу, в межах наданих повноважень, з метою виконання покладених на нього цією Посадовою інструкцією прав та обов'язків здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, окремих територіальних органів міністерств та відомств України в області, управлінь (відділу) райдержадміністрацій.


Заступник директора департаменту



В.ФУРМАНОВА

"01" вересня 2019 р.

З Посадовою інструкцією ознайомлена:

 Н.Назарова

"01" вересня 2019 р.