

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації
С.КОРЕНЮК

"01" лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу правового забезпечення та управління персоналом

КРИВОНОСОВОЇ Юлії Олександрівни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст відділу правового забезпечення та управління персоналом (далі – головний спеціаліст відділу) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, забезпечує реалізацію державної політики з питань врегулювання відносин власності.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством і звільняється з неї наказом 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 "В".

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

5. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня підготовки молодший бакалавр або бакалавр за напрямом підготовки правознавство, яка вільно користується комп'ютерною технікою.

2) головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Земельний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про звернення громадян",

"Про захист персональних даних" та інші нормативно-правові акти щодо державної служби та фахових питань;

б) укази Президента України і постанови Верховної Ради України, прийняті у відповідності до Конституції та законів 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) правила внутрішнього службового розпорядку департаменту; накази і розпорядження директора департаменту; Положення про відділ правового забезпечення та управління персоналом та цю Посадову інструкцію;

г) правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

г) основи психології.

3) головний спеціаліст повинен уміти;

а) організувати та планувати свою роботу;

б) здійснювати моніторинг аналітичних показників;

в) збирати данні, здійснювати аналіз та обмін інформацією;

г) працювати в команді;

д) складати організаційно-розпорядчі документи та узагальнювати звітність;

е) використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

6. За рішенням начальника відділу посадові обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) покладаються на іншого головного спеціаліста цього відділу в установленому порядку.

II. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

1. Забезпечує виконання обов'язків, покладених на відділ, стосовно участі в реалізації державної політики щодо відносин власності.

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

6. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси

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

7. 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.

8. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

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

10. Бере участь у приватизації майна в аграрному секторі економіки; координує на рівні області реалізацію програм та проектів з питань врегулювання відносин власності на селі, підтримки реформованих підприємств.

11. 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.

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

13. Приймає участь у підготовці інформаційних матеріалів по питаннях врегулювання відносин власності на селі; формує базу даних, що впливають з покладених на нього завдань.

14. Готує пропозиції щодо вдосконалення регіональної політики в аграрному секторі; веде звітно-облікову документацію по напрямках роботи відділу.

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

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

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

18. 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.

19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
20. Забезпечує захист персональних даних.
21. Організовує роботу щодо запобігання проявам корупції в Департаменті;
22. Виконує інші доручення начальника відділу в межах повноважень відділу.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти у межах своєї компетенції інтереси департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації у різних підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх форм власності.
2. Залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
3. Одержувати від службових осіб підприємств та організацій у встановленому порядку документи, які необхідні для виконання своїх функціональних обов'язків.
4. Одержувати безоплатно у встановленому законодавством порядку від районних державних адміністрацій, інших місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
5. Перевіряти дотримання чинного законодавства з питань врегулювання відносин власності у сільській місцевості.

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

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст, в межах наданих повноважень, з метою виконання покладених на нього цією 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.

Начальник відділу

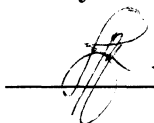


Н.НАЗАРОВА

" 01 " новоїми 2019 р.

ПОГОДЖЕНО

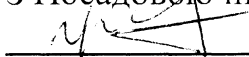
Заступник директора департаменту



В.ФУРМАНОВА

" 01 " новоїми 2019 р.

З Посадовою інструкцією ознайомена:



Ю. Кривоносова

" 01 " новоїми 2019 р.