

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

В. о. начальника управління  
агропромислового розвитку  
райдержадміністрації

К.Ю.Метасьова

»2018 р.



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста – юрисконсульта відділу економічного аналізу, фінансово – кредитного забезпечення та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку Новоолександрівської районної державної адміністрації Луганської області.**

### **1. Загальні положення**

Провідний спеціаліст-юрисконсульт управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі управління) призначається на посаду на конкурсній основі, шляхом просування по службі чи з кадрового резерву згідно Закону України „Про державну службу”, „Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців” та „Положення про формування кадрового резерву для державної служби”. Призначення на посаду та звільнення з займаної посади здійснюється на підставі наказу начальника управління. Згідно статті 6 Закону України «Про державну службу» дану посаду віднесено до посад категорії «В».

Провідний спеціаліст-юрисконсульт підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу економічного аналізу, фінансово – кредитного забезпечення та соціально трудових відносин управління. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про державну службу”, Положенням про управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, Положення про відділ економічного аналізу, фінансово-кредитного забезпечення та соціально-трудова відносин управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

### **2. Завдання та обов'язки**

Надання правової допомоги підприємствам, установам, організаціям в галузі агропромислового виробництва.

Правове та кадрове забезпечення діяльності управління.

Організація роботи з кадрового забезпечення агропромислового комплексу.

Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки наказів, рішень та інших матеріалів управління.

Розробляє або бере участь у розробці проектів, нормативних актів та інших документів правового характеру.

Інформує керівництво про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або які втратили чинність, і готує відповідні подання.

Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

У межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує відповідні рішення.

Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та нормативних актів, облік чинного законодавства, інших нормативних актів.

Здійснює в межах компетенції реалізацію державної політики з питань кадрової роботи і державної служби в управлінні.

Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує встановлені державні статистичні звітності та інші звітності з кадрових питань, проводить роботу з резервом кадрів управління.

Приймає від претендентів на посади державних службовців необхідні документи і подає їх на розгляд конкурсної комісії апарату райдержадміністрації.

Готує документи стажування кадрів на посадах держслужбовців.

Готує накази : про призначення на посаду і звільнення з посади працівників управління; з заохочення та нагороди працівників, про надання відпустки, переведення, відрядження, накладення дисциплінарних стягнень на працівників управління.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок та особових справ працівників управління.

Веде облік військовозобов'язаних і призовників, а також бронювання військовозобов'язаних в управлінні.

Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання відомостей про доходи.

Забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави в межах своїх повноважень, забезпечує реалізацію державної політики щодо державної таємниці.

Бере участь у здійсненні заходів щодо врегулювання земельних і майнових відносин в агропромисловому комплексі.

Приймає участь у розробці пропозицій з питань раціонального використання та охорони земель сільськогосподарського призначення, підвищення родючості ґрунтів, бере участь в організації роботи, пов'язаної з моніторингом земель сільськогосподарського призначення, визначенні основних напрямів організації раціонального використання та охорони земель.

Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консулює виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень.

Вживає заходів щодо розгляду скарг і звернень громадян з питань реалізації і захисту прав на майнові паї.

Працівник зобов'язаний:

- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з керівництвом адміністрації у справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо покращення будь-якої ситуації в процесі трудової діяльності, яка створює загрозу його здоров'ю чи життю або людей, які його оточують і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

### **3. Має право**

Представляти управління (за дорученням начальника управління) в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях, з питань, що входять до компетенції юридичної та кадрової служби.

Вносити пропозиції керівництву про притягнення до відповідальності працівників управління, з вини яких заподіяно шкоду.

Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, управління, підприємств, установ, організацій АПК документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.



Приймати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації та управлінні.

Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери розгляду управління і стосуються компетенції юридичної та кадрової служби.

На оплату праці залежно від посади, рангу, стажу роботи.

Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами по проходженню державної служби, в необхідних випадках – надавати персональні пояснення.

На просування по службі з врахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, прийняття участі у конкурсах на заміщення посад вищої категорії.

На здорові, безпечні та належні умови праці.

На соціальний та правовий захист у відповідності з Законами України.

#### **4. Повинен знати**

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, державну політику з наряду діяльності відділу, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### **5. Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи у державній службі в сфері правової діяльності на посаді провідного спеціаліста не менш 3 років або в сфері правової діяльності на посаді провідного спеціаліста на державних підприємствах не менше 5 років.

#### **6. Відповідальність**

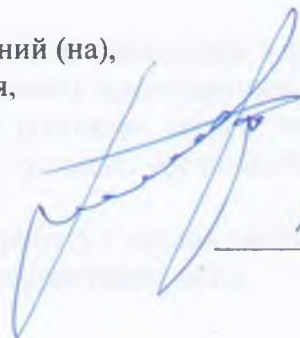
Провідний спеціаліст-юрисконсульт управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За недоліки та допущені порушення в роботі, крім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю, до державного службовця можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, передбачені ст.65 Закону України "Про державну службу".

За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці і працівників професійних спілок, винний працівник притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на),  
несу відповідальність за її виконання,  
копію отримав(ла)

"24" лютого 2018р.



Корюхін В. Ю.