

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

10 06 2016 року № 39-од

ПОЛОЖЕННЯ про відділ правового та кадрового забезпечення

1. Відділ правового та кадрового забезпечення (далі – відділ) підзвітний та підконтрольний безпосередньо директору департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, наказами Мінагрополітики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) організація правової роботи з метою спрямування на правильне застосування та неухильне додержання вимог чинного законодавства, інших нормативно-правових документів в департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації;
- 2) надання допомоги підприємствам, установам та організаціям галузі з питань правового обслуговування;
- 3) реалізація державної політики з питань управління персоналом в департаменті;
- 4) забезпечення здійснення директором департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 5) забезпечення організаційного розвитку департаменту;
- 6) добір персоналу департаменту;
- 7) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 8) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 9) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у управліннях (відділах) агропромислового розвитку райдержадміністрацій;
- 10) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- 11) участь в організаційному і методичному забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників галузей агропромислового виробництва;

12) забезпечення в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва;

13) участь в організації і здійсненні заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру;

14) організація роботи щодо обробки персональних даних працівників департаменту в базі персональних даних та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них;

15) організація та ведення діловодства департаменту, відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів, Інструкції з діловодства та регламенту обласної державної адміністрації;

16) забезпечення організації архівної справи в департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

з питань правової роботи

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в департаменті, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління департаменту;

2) забезпечує представлення інтересів департаменту в судах;

3) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту;

4) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів керівництва департаменту та інших актів, що подаються на підпис керівництву департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідного керівника органу - суб'єкта правової ініціативи та керівників відділів департаменту, а у разі наявності невідповідності проекту наказу актам законодавства готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику. У разі коли недоліки проекту наказу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готує відповідний висновок;

5) забезпечує проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів департаменту, за результатами якої готуються висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівника органу - суб'єкта правової ініціативи та керівників заінтересованих відділів департаменту;

6) вносить керівництву департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

7) забезпечує перегляд разом із відділами департаменту нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

8) інформує керівництво департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів департаменту, скасування їх та визнання такими, що втратили чинність;

9) разом із заінтересованими відділами департаменту узагальнює практику застосування законодавства у відповідних галузях і сферах діяльності департаменту, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництву департаменту для вирішення питань щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

10) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли до департаменту для погодження, з питань, що належать до його компетенції, та готує пропозиції до них;

11) координує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів департаменту, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників відділів департаменту;

12) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

13) за дорученням керівництва департаменту аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності місцевими органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) подає пропозиції керівництву департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

15) сприяє правильному застосуванню нормативних актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівництву пропозиції щодо усунення таких порушень;

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в департаменті, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління департаменту, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівництву щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності департаменту, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

17) проводить аналіз діючого законодавства, змін до нього, проектів нормативних актів;

18) веде облік міжнародних договорів України та актів законодавства;

19) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників департаменту, надає правові консультації керівництву з питань, що належать до компетенції, а також розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

20) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників департаменту;

21) надає методичну допомогу працівникам департаменту, щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

22) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів департаменту в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях;

23) здійснює в межах своїх повноважень контроль за дотриманням законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про запобігання корупції”, інших актів законодавства з питань юридичної роботи та державної служби;

24) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

25) здійснює інші функції, віднесені до компетенції відділу;

26) готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів по департаменту;

27) вносить керівництву департаменту пропозиції з питань удосконалення юридичної роботи, підвищення ефективності державної служби тощо;

28) в установленому порядку проводить та бере участь у співбесідах, нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті та підпорядкованих установах, з питань, що належать до його компетенції;

29) одержує в установленому порядку від посадових осіб департаменту, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, що потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу;

30) залучає спеціалістів департаменту, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції відділу, підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації наказів керівництва департаменту та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом згідно з покладеними на нього обов'язками та даними дорученнями;

31) інформує керівництво департаменту про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління департаменту;

32) здійснює контроль за дотриманням працівниками департаменту законодавства України з питань персональних даних фізичних осіб та встановленого порядку обробки персональних даних;

33) забезпечує при веденні кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів департаменту з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

з питань управління персоналом

- 1) організовує роботу щодо розробки структури державного органу;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції директору департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора департаменту з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує директор департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в департаменті та вносить відповідні пропозиції директору департаменту;
- 8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 11) за дорученням директора департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;
- 12) разом з іншими структурними підрозділами департаменту:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис департаменту;
 - спільно з відділом фінансового та бухгалтерського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;
 - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
 - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців департаменту;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців департаменту;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору департаменту;

16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів департаменту;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в управліннях (відділах) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і підпорядкованих організаціях;

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу департаменту;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу департаменту;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу департаменту;

34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

35) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління департаменту, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті;

37) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

38) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

39) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

з питань мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій

1) забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, планування заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації, планування та координацію дій з підготовки та ведення територіальної оборони, ведення мобілізаційного діловодства;

2) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в департаменті;

3) впроваджує заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці під час користування документами, що містять державну таємницю, інформації, віднесених до державної таємниці, з метою виключення ознайомлення з нею особами, яким не надано допуску до державної таємниці;

4) забезпечує захист працівників від засобів масового ураження, стихійного лиха;

5) здійснює заходи, що забезпечують захист тварин, рослин, продуктів тваринництва, рослинництва та джерел водопостачання;

6) розробляє і здійснює заходи з підвищення стійкості роботи сільськогосподарського виробництва;

7) здійснює заходи по залученню ремонтних підприємств, засобів обслуговування техніки і її особового складу для технічного забезпечення невоєнізованих формувань при виконанні заходів цивільної оборони;

8) приймає участь в усуненні наслідків стихійного лиха, виробничих аварій тощо.

з питань ведення діловодства

1) здійснює організацію та ведення діловодства департаменту відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів, Інструкції з діловодства та регламенту обласної державної адміністрації;

2) надає методичну допомогу при оформленні документів працівникам департаменту;

3) приймає та реєструє вхідну кореспонденцію, телеграми, факсограми, заяви та скарги громадян, перевіряє правильність їх оформлення, здійснює контроль за виконанням документів, реєструє та відправляє вихідну кореспонденцію;

4) опрацьовує документи з обмеженим доступом;

5) розробляє номенклатуру справ;

6) реєструє накази з основної виробничої діяльності департаменту;

7) забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку схоронності, якості оброблення та використання документів, що формуються під час діяльності для передачі на державне зберігання;

8) забезпечує належний порядок зберігання і виконання документів, бланків, печаток і штампів.

з питань архівної справи

1) забезпечує чітку організацію архівної справи в департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації;

2) контролює порядок ведення справ номенклатури, зберігання документів у відділах департаменту ;

3) забезпечує інструктування працівників відділів з питань підготовки документів до здачі в архів, відбору документів постійного і тимчасового зберігання, формування документів у справу, складання описів та актів про передачу документів на зберігання до архіву;

4) веде облік справ, що зберігаються в архіві, забезпечує розміщення документів в архіві згідно з описами справ, їх надійне зберігання;

5) реєструє наявні в архіві документи і справи;

6) готує документи для передачі на постійне зберігання до обласного державного архіву, складає описи цих документів та акти про їх передачу.

5. Відділ має право:

1) залучати працівників інших відділів департаменту, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) організувати і проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до його компетенції;

4) спільно із відділами департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в департаменті;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень;

б) за дорученням директора департаменту представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами департаменту, управліннями агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підприємствами, установами та організаціями.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором департаменту. На час його відсутності керівництво відділом покладається на головного спеціаліста відділу по визначенню начальника.

8. На посади працівників відділу призначаються особи відповідно до кваліфікаційних вимог, викладених в Довіднику типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

9. Начальник відділу:

Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед директором департаменту за виконання покладених на відділ завдань.

Здійснює координацію та методичне керівництво з напрямків правової роботи. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі. Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проектів договорів (контрактів), розгляданні проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку проектів письмових висновків та зауваження до них. Проводить разом з іншими відділами департаменту роботу з перегляду їх нормативних актів з метою приведення у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності соціального захисту працівників.

Забезпечує правильне застосування законодавства в департаменті та на підвідомчих підприємствах, установах та організаціях. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності департаменту, у розробці пропозицій щодо вдосконалення його діяльності. Дає довідки та консультації працівникам департаменту про чинне законодавство. Консультує юридичні служби підвідомчих структур. Бере участь у забезпеченні правової освіти керівників і фахівців підвідомчих структур. Надає правову допомогу відділам департаменту, готує за участю інших підрозділів матеріали для передачі до господарського суду, слідчих та судових органів, аналізує та узагальнює результати розгляду претензій судових і господарських справ. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень. У межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви підприємств, установ, організацій, громадян та готує за ними відповідні рішення. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та нормативних актів. Проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві. Здійснює

контроль за роботою юридичних служб підпорядкованих підприємств, організацій, установ. Організовує облік та збереження актів законодавства, роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. Погоджує накази, інструкції, які видаються керівництвом департаменту на предмет відповідності їх вимогам закону та накладає на них візу. Здійснює контроль за наказами і іншими актами, що видаються керівництвом департаменту на предмет відповідності їх вимогам закону і приймає міри по відміні акту, виданого з порушенням чинного законодавства. Представляє в суді і інших органах інтереси департаменту при розгляді правових питань. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів. Вносить на розгляд керівництву департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи кадрової служби з питань, що стосуються її діяльності.

Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу», інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань управління персоналом та державної служби.

Забезпечує реалізацію державної політики, відповідно до покладених на відділ завдань, з питань управління персоналом в департаменті.

Бере участь у розробленні структури апарату, штатного розпису, здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій державних службовців у структурних підрозділах департаменту.

Організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників.

Організовує виконання робіт щодо обліку персональних даних працівників департаменту в базі персональних даних в частині функцій покладених на відділ правового та кадрового забезпечення.

Забезпечує при веденні кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів департаменту з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Організовує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами департаменту, облік особового складу, видання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працюючих, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з питань обслуговування персоналом.

Забезпечує підготовку документів з пенсійного забезпечення.

Вживає заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з персоналом. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців департаменту.

Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з персоналом.

Здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В».

Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

Забезпечує контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

10. Департамент створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань роботи відділу.

**Начальник відділу правового
та кадрового забезпечення**



В.Я.МОРАВЕЛЬ

2017-0

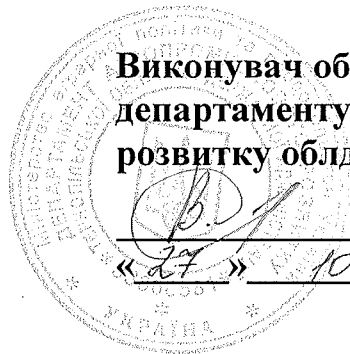
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Виконувач обов'язків директора
департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації**

В.М.СТАХІВ

« 27 » 10 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу правового та кадрового забезпечення**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу правового та кадрового забезпечення департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

1.2. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового комплексу.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо директорові департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, заступникам директора та начальникові відділу правового та кадрового забезпечення.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про державний матеріальний резерв», Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, Порядком бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами, організаціями на період мобілізації та на воєнний час, Положенням про порядок проведення мобілізації, Типовим положенням про військово-мобілізаційні підрозділи, Положенням про спеціальні формування, які утворюються в народному господарстві та з метою для передачі їх до складу Збройних Сил та інших військових формувань під час мобілізації, Положенням про територіальну оборону України, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, організаційно-розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами

департаменту, інструкцією з діловодства, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. За тимчасової відсутності головного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує начальник відділу правового та кадрового забезпечення в порядку передбаченому законодавством.

Головний спеціаліст заміщує іншого головного спеціаліста відділу на час його відсутності, із зазначених вище причин, за вказівкою начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового комплексу.

2.2. Приймає участь в організації і здійсненні заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру.

2.3. Забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців керівників, спеціалістів і робітничих кадрів агропромислового комплексу області.

2.4. Забезпечує виконання розділів мобілізаційного плану на особливий період.

2.5. Здійснює контроль та розробку мобілізаційних документів, що стосуються питань агропромислового комплексу.

2.6. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в департаменті.

2.7. Організовує, координує та здійснює методологічне і методичне забезпечення потреб держави та визначення порядку переведення органів управління агропромислового комплексу області на режим роботи в умовах особливого періоду.

2.8. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень та інших нормативних документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності у мирний час та на особливий період.

2.9. Являється членом комісії по контролю за рівнем забруднення угідь радіоактивними та токсичними речовинами.

2.10. Забезпечує оперативне одержання інформації про надзвичайні ситуації, її опрацювання і оповіщення суб'єктів господарської діяльності про небезпеку.

2.11. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

2.12. Виконує інші доручення керівництва департаменту, що належать до його компетенції.

3. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування,

підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів департаменту.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень щодо розробки мобілізаційного плану, мобілізаційної підготовки народного господарства області.

3.5. Здійснювати за вказівками керівництва департаменту перевірку управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій щодо визначення рівня мобілізаційної готовності.

3.6. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи департаменту з питань, що стосуються його діяльності.

3.7. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті, обласній державній адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.8. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Неналежне ведення, зберігання та використання документації, яка знаходиться в його розпорядженні, за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних, які довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4.3. Розголошення конфіденційної інформації.

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4.6. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинен знати

5.1. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи, керівник режимно-секретного органу повинен бути професійним фахівцем та з відповідним допуском до державної таємниці.

5.2. Положення про департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та Положення про відділ правового та кадрового забезпечення.

5.3. Інструкцію з діловодства в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

5.4. Порядок ведення звітно-облікової документації.

5.5. Правила ділового етикету.

5.6. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.

5.7. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

6.1. Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6.2. Спеціальні вимоги:

6.2.1. Знання законодавства: Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про державний матеріальний резерв», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про державну таємницю», Положення про порядок проведення мобілізації, Типове положення про військово-мобілізаційні підрозділи, Положення про спеціальні формування, які утворюються в народному господарстві та з метою для передачі їх до складу Збройних Сил та інших військових формувань під час мобілізації, Положення про територіальну оборону України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію роботи з виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового комплексу.

6.2.2. Професійні знання: вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо напрямку своєї діяльності з метою виконання службових обов'язків, володіння культурою ділового мовлення та правилами етичної поведінки державного службовця, основи управління та організації загального діловодства.

6.2.3. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

6.2.4. Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими.

6.2.5. Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

6.2.6. Технічні вміння: використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

6.2.7. Особистісні компетенції: відповідальність, наполегливість, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі,

орієнтація на саморозвиток та на самообслуговування, вміння працювати у стресових ситуаціях.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

**Начальник відділу правового
та кадрового забезпечення**



В.Я.МОРАВЕЛЬ

Олександровська

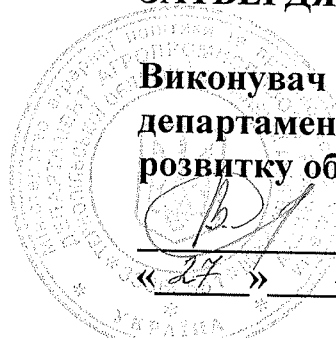
**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Виконувач обов'язків директора
департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації**

В.М.СТАХІВ

« 27 » 10 2017 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу правового та кадрового забезпечення**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу правового та кадрового забезпечення департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

1.2. Здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу правового та кадрового забезпечення департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, організаційно-розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, інструкцією з діловодства, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. За тимчасової відсутності головного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за вказівкою начальника відділу та в порядку передбаченому законодавством.

Головний спеціаліст заміщує іншого головного спеціаліста відділу на час його відсутності, із зазначених вище причин, за вказівкою начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Узагальнює практику роботи з кадрами в департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації в межах своєї компетенції.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу», інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань управління персоналом.

2.3. Контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників до покладених на них обов'язків.

2.4. Здійснює організаційно-методичне забезпечення роботи конкурсної комісії департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» департаменту.

2.5. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.6. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.7. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з питань управління персоналом, аналізує якісний склад державних службовців, готує документи для організації стажування.

2.8. Організовує складання і виконання графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок.

2.9. Готує документи для призначення на посади та звільнення з посад працівників департаменту, оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок, обчислює стаж роботи та державної служби, встановлення відповідних надбавок працівникам департаменту.

2.10. Оформляє і видає службові посвідчення працівникам департаменту, здійснює їх облік.

2.11. Забезпечує ведення кадрового діловодства, дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.12. Забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, керівників, спеціалістів і робітничих кадрів агропромислового комплексу області, а також підготовку матеріалів для рекомендації працівників агропромислового комплексу області до заохочень та винагород.

2.13. Здійснює організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідки про їх результати.

2.14. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

2.15. Здійснює організацію роботи щодо обробки персональних даних працівників департаменту в базі персональних даних в частині особових справ, наказів про прийняття на роботу та переведення, звітів, що містять персоніфіковані дані працівників.

2.16. Виконує інші доручення начальника відділу, що належать до його компетенції.

2.17. Проводить іншу роботу, пов'язану з застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту, начальника відділу представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Готувати проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів департаменту.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

3.5. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальниками відділів департаменту окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на службу управління персоналом.

3.7. Вносити пропозиції начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.8. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті, обласній державній адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.9. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Розголошення конфіденційної інформації.

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4.5. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинен знати

5.1. Основи трудового законодавства: порядок обчислення стажу роботи та державної служби, надання відпусток, проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, присвоєння рангів державних службовців, оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок працівників.

5.2. Положення про департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та Положення про відділ правового та кадрового забезпечення.

5.3. Типове положення про службу управління персоналом державного органу.

5.4. Інструкцію з діловодства в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

5.5. Порядок ведення звітно-облікової документації.

5.6. Правила ділового етикету.

5.7. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.

5.8. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

6.1. Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6.2. Спеціальні вимоги:

6.2.1. Знання законодавства: Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», Кодекс Законів про працю України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію кадрової роботи в підприємствах, установах.

6.2.2. Професійні знання: вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо напряму своєї діяльності з метою виконання службових обов'язків, володіння культурою ділового мовлення та правилами етичної поведінки державного службовця, сучасні методи управління персоналом, основи управління та організації загального діловодства.

6.2.3. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

6.2.4. Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими.

6.2.5. Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

6.2.6. Технічні вміння: використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

6.2.7. Особистісні компетенції: відповідальність, наполегливість, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток та на самообслуговування, вміння працювати у стресових ситуаціях.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

**Начальник відділу правового
та кадрового забезпечення**



В.Я.МОРАВЕЛЬ

Григорук

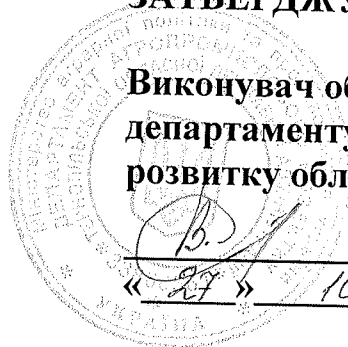
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Виконувач обов'язків директора
департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації**

В.М.СТАХІВ

« 27 » 10 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу правового та кадрового забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу правового та кадрового забезпечення департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

1.2. Забезпечує і контролює організацію діловодства та бере участь в організації діяльності відомчого архіву в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу правового та кадрового забезпечення департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про звернення громадян» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, організаційно-розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, інструкцією з діловодства, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. За тимчасової відсутності головного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за вказівкою начальника відділу та в порядку передбаченому законодавством.

Головний спеціаліст заміщує іншого головного спеціаліста відділу на час його відсутності, із зазначених вище причин, за вказівкою начальника відділу.

Добрук

**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ



**Виконувач обов'язків директора
департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації**

В.М.СТАХІВ

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу правового та кадрового забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного спеціаліста відділу правового та кадрового забезпечення департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст відділу).

1.2. Забезпечує і контролює організацію діловодства та діяльність відомчого архіву в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу правового та кадрового забезпечення департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про звернення громадян» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, організаційно-розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, інструкцією з діловодства, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. За тимчасової відсутності провідного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, відповідальний за організацію діловодства та діяльність відомчого архіву та в порядку передбаченому законодавством.

Провідний спеціаліст заміщує головного спеціаліста відділу, відповідального за організацію діловодства та діяльність відомчого архіву, на час його відсутності, із зазначених вище причин.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує організацію діловодства в департаменті відповідно до чинного законодавства, Інструкції з діловодства та Положення про департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

2.2. Несе відповідальність за ведення реєстрації документів, звернень, заяв і скарг громадян. Здійснює аналіз їх надходження та контроль за своєчасним виконанням, дотриманням чинного законодавства, інших нормативно-правових актів.

2.3. Здійснює роботу з ведення діловодства в департаменті в системі електронного документообігу АСКОД.

2.4. Опрацьовує документи з обмеженим доступом.

2.5. Реєструє, пакує та відправляє вихідну кореспонденцію, в тому числі рекомендовану.

2.6. Доповідає керівництву про невиконані документи та про порушення термінів їх виконання.

2.7. Надає довідки підприємствам, установам, організаціям, громадянам про стан розгляду їх документів, що поступили в департамент.

2.8. Розробляє номенклатуру справ. Надає допомогу в оформленні справ номенклатури працівникам департаменту. Перевіряє порядок їх ведення та зберігання документів у відділах департаменту.

2.9. Реєструє накази з основної виробничої діяльності департаменту.

2.10. Робить відмітки в документах про відрядження.

2.11. Проводить методичну роботу серед спеціалістів департаменту щодо організації ведення діловодства.

2.12. Забезпечує належний порядок зберігання бланків, печаток і штампів. Зберігає, видає і контролює витрачання бланків департаменту і облдержадміністрації.

2.13. Інструктує працівників відділів з питань відбору документів постійного і тимчасового зберігання, формування у справи, складання описів та актів про їх передачу на зберігання до архіву.

2.14. В установленому порядку приймає документи відділів до архіву.

2.15. Веде облік справ, що зберігаються в архіві, забезпечує розміщення документів в архіві згідно з описами справ, їх надійне зберігання.

2.16. Видає документи з архіву для користування, веде у спеціальному журналі облік виданих для роботи документів, контролює їх вчасне і в повному обсязі повернення, в необхідних випадках знімає копії, готує довідки.

2.17. Реєструє наявні в архіві документи і справи.

2.18. Готує документи департаменту для передачі на постійне зберігання до обласного державного архіву, складає описи цих документів та акти про їх передачу.

2.19. За погодженням з працівниками обласного державного архіву відбирає для знищення документи, що не підлягають постійному зберіганню, складає їх описи та акти про знищення.

2.20. Організовує підшивання у справи документів поточного діловодства департаменту та опрацювання справ протоколів засідань колегії департаменту, наказів директора департаменту, інших документів.

2.21. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити народних депутатів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

2.22. Проводить іншу роботу, пов'язану із організацію діловодства та діяльності відомчого архіву в департаменті.

2.23. Виконує інші доручення начальника відділу, що належать до його компетенції.

3. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту, начальника відділу представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів департаменту.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити пропозиції начальникові відділу щодо поліпшення роботи департаменту з питань діловодства та архівної справи.

3.5. Знайомитися зі станом діловодства, архіву та здійснювати контроль за виконанням нормативних актів відділів департаменту, вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

3.6. У випадках порушення інструкції з діловодства, повертати документи виконавцям та вимагати їх доопрацювання.

3.7. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті, обласній державній адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.8. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Розголошення конфіденційної інформації.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4.5. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинен знати

- 5.1. Основи управління та організації загального діловодства.
- 5.2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.
- 5.3. Порядок роботи в системі електронного документообігу АСКОД.
- 5.4. Положення про департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та Положення про відділ правового та кадрового забезпечення.
- 5.5. Інструкцію з діловодства в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.
- 5.6. Порядок ведення звітно-облікової документації.
- 5.7. Правила ділового етикету.
- 5.8. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.
- 5.9. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

6.1. Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6.2. Спеціальні вимоги:

6.2.1. Знання законодавства: Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

6.2.2. Професійні знання: вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо напряму своєї діяльності з метою виконання службових обов'язків, володіння культурою ділового мовлення та правилами етичної поведінки державного службовця, основи управління та організації загального діловодства та архівного зберігання документів.

6.2.3. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

6.2.4. Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими.

6.2.5. Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

6.2.6. Технічні вміння: використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

6.2.7. Особистісні компетенції: відповідальність, наполегливість, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток та на самообслуговування, вміння працювати у стресових ситуаціях.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав провідний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

**Начальник відділу правового
та кадрового забезпечення**



В.Я.МОРАВЕЛЬ