

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації

Ю. ТКАЛИЧ

« 22 »  2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації – начальника управління агропромислового розвитку

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність заступника директора Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації – начальника управління агропромислового розвитку (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Заступник директора Департаменту – начальник управління є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності заступника директора Департаменту – начальника управління є реалізації державної політики в галузях землеробства, тваринництва, аквакультури, в питаннях розвитку харчової і переробної промисловості.

1.4. Заступник директора Департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.5. Заступник директора Департаменту – начальник управління підпорядкований безпосередньо директору Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.6. На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра в галузі знань: «Аграрні науки та продовольство», «Управління та адміністрування».

Досвід роботи на посадах державної служби «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних

посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Вільно володіє державною мовою.

1.7. Заступник директора Департаменту - начальник управління у своїй роботі керується Конституцією України та законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну підтримку сільського господарства України», «Про племінну справу у тваринництві», «Про ветеринарну медицину», «Про державні цільові програми», указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами та дорученнями директора Департаменту та положенням про Департамент агропромислового розвитку Чернігівської облдержадміністрації, цією Посадовою інструкцією.

1.8. Заступник директора Департаменту - начальник управління повинен знати: основи аграрної політики, продовольства, державної регіональної політики, економіки, соціально-економічного прогнозування та планування, основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішню організацію їх діяльності, основи психології та сучасні методи управління персоналом, основи трудового законодавства, управління та організацію праці, загальне діловодство та архівну справу, володіти мовними нормами та культурою мовлення, правилами ділового етикету та ділової мови, знати практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації та громадськістю, правила етичної поведінки.

1.9. У безпосередньому підпорядкуванні знаходяться:

Управління агропромислового розвитку;

Відділ землеробства, інженерно-технічного забезпечення, безпеки праці;

Відділ тваринництва та аквакультури;

Відділ продовольчої безпеки, переробки та маркетингу сільськогосподарської продукції;

1.10. Заміщення державного службовця або взаємозаміщення:

На період тимчасової відсутності директора Департаменту (відпустки, відрядження, хвороби тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника директора Департаменту - начальника управління агропромислового розвитку.

На період тимчасової відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління агропромислового розвитку виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління агропромислового розвитку

– начальника відділу землеробства, інженерно-технічного забезпечення, безпеки праці.

II. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту – начальник управління

2.1. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Департаменту, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення.

2.2. Сприяє техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва, розвитку регіонального ринку сільськогосподарських машин і обладнання, ринку продукції сільського господарства, енергозбереженню.

2.3. Готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, птахівництва, бджільництва, аквакультури, рослинництва, харчової промисловості посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світовому ринках.

✓ 2.4. Сприяє забезпеченню сільськогосподарських товаровиробників усіх форм власності засобами захисту рослин, мінеральними добривами, пально-мастильними матеріалами, сортовим насінням, племінною худобою; ефективному використанню племінних (генетичних) ресурсів, організовує роботу щодо їх збереження та нарощування.

✓ 2.5. Готує пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників.

✓ 2.6. Організовує роботу, спрямовану на розвиток племінної справи у тваринництві; проведення комплексної оцінки (бонітування) сільськогосподарських тварин; атестації та допуску до відтворення кнурів, баранів та цапів; проведення сертифікації племінних (генетичних) ресурсів.

✓ 2.7. Надає методичну, організаційну, консультативну допомогу в організації ефективного ведення агропромислового виробництва суб'єктам господарювання всіх форм власності.

✓ 2.8. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу з питань покращення якості та безпечності продукції агропромислової галузі, її маркетингу та реалізації.

2.9. Вживає організаційні заходи щодо підвищення кількісних та якісних показників молочної сировини суб'єктів господарювання всіх форм власності.

✓ 2.10. Забезпечує збір, обробку, узагальнення та накопичення інформації щодо цінової ситуації на ринках сировинних ресурсів для потреб харчової промисловості, динаміки оптово-відпускних цін на основні види харчових продуктів, цін на основні продукти харчування.

✓ 2.11. Бере участь у розробці та реалізації організаційних заходів, спрямованих на впровадження органічного виробництва в агропромисловій галузі області.

2.12. Здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів.

2.13. Розробляє пропозиції щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, виноградарства, хмелярства, насінництва, проведення єдиної технологічної політики, впровадження ресурсо- та енергозберігаючих технологій.

2.14. Розробляє регіональні та галузеві програми розвитку рослинництва, тваринництва та харчової промисловості з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку, екологічних вимог, координує їх виконання.

2.15. Сприяє організації виробництва сировини та продуктів дитячого харчування.

2.16. Реалізує, разом з відповідними науково-дослідними установами, вищими навчальними закладами, науково-технічну політику в галузях агропромислового виробництва, організовує впровадження науково-технічних розробок, сприяє забезпеченню належного рівня технологічних процесів.

2.17. Проводить роботу, в межах повноважень, визначених законодавством щодо додержання підприємствами, установами та організаціями системи агропромислового комплексу області, всіх форм власності, вимог законодавства з охорони праці наглядом за технічним станом машин та обладнання пожежної безпеки і безпекою дорожнього руху.

2.18. Забезпечує організацію розгляду звернень народних депутатів, громадян, юридичних осіб у встановлені законодавством терміни та порядку.

2.19. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері державної таємниці та інформації, виконання завдань мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва, виконання завдань цивільного захисту населення і сільських територій.

2.20. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

2.21. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

2.22. Виконує накази та доручення директора Департаменту.

2.23. Забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням документів органів вищого рівня та власних.

III. Права

Заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

3.1. Представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції за дорученням директора Департаменту.

3.2. Вносити на розгляд директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту.

3.3. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з директором Департаменту, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які належать до його компетенції.

3.5. За дорученням директора організувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, що належать до сфери управління Департаменту.

3.6. У межах наданих повноважень вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями.

3.7. Брати участь у організації і проведенні конференцій, семінарів, нарад з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ, підрозділів.

IV. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвочасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.4. Порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

4.5. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. Дотримання норм і правил з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту - начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань:

5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Міністерством аграрної політики та продовольства України, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. За дорученням директора Департаменту представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації

Ю. ТКАЛИЧ

« 12 » _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом
Департаменту агропромислового розвитку
Чернігівської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність начальника відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Начальник відділу є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності начальника відділу є реалізація державної кадрової політики, організаційної роботи, ведення діловодства та здійснення контролю за строками проходження і виконання документів в Департаменті агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.5. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо директору Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, ступінь вищої освіти – «магістр», галузі знань «Управління та адміністрування». Досвід роботи на посадах державної служби «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Вільно володіє державною мовою.

1.7. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями голови обласної ради, наказами директора

Департаменту, Положенням про Департамент агропромислового розвитку Чернігівської облдержадміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та з питань управління персоналом та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати: основи психології та сучасні методи управління персоналом, загальне діловодство та архівну справу, інструкцію з діловодства, порядок контролю, володіти культурою мовлення, правилами ділового етикету, знати форми та методи роботи із засобами масової інформації та громадськістю, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. Начальника відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо) головний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом Департаменту.

У разі тимчасової відсутності з поважних причин начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом Департаменту.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу виконує наступні завдання та обов'язки:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.2. Здійснює аналітично-консультативне, організаційне забезпечення діяльності директора Департаменту.

2.3. Аналізує результати роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановляє ступінь відповідальності працівників відділу за доручені ділянки роботи.

2.4. В межах повноважень відділу забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті Департаменту.

2.5. Здійснює разом з керівниками підрозділів Департаменту контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби.

2.6. Вивчає та узагальнює практику роботи з кадрами, вносить директору Департаменту пропозиції щодо її вдосконалення.

2.7. Бере участь в розробці структури Департаменту, його штатного розпису.

2.8. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту.

2.9. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В».

2.10. Проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам.

2.11. Повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.12. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.13. Оформляє заявку на добір персоналу.

- 2.14. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.
- 2.15. Перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього розпорядку в державному органі.
- 2.16. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту.
- 2.17. Складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
- 2.18. Здійснює організаційне забезпечення та бере участь у роботі атестаційної комісії, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.
- 2.19. Здійснює заходи з підготовки та проведення навчань керівників і спеціалістів Департаменту.
- 2.20. Організовує та бере участь у засіданнях Колегії Департаменту.
- 2.21. Обчислює стаж роботи та державної служби.
- 2.22. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
- 2.23. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами.
- 2.24. Готує матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту.
- 2.25. Готує документи щодо встановлення державним службовцям надбавки за вислугу років.
- 2.26. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників Департаменту.
- 2.27. Забезпечує складання графіків щорічних відпусток працівників та готує повідомлення про надання відпусток згідно з графіком.
- 2.28. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження.
- 2.29. У межах компетенції готує документи щодо призначення пенсії.
- 2.30. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 2.31. Контролює наявність та зберігання посадових інструкцій працівників Департаменту та своєчасне внесення змін до них, надає методичну допомогу щодо їх оформлення.
- 2.32. Формує особові справи працівників, здійснює роботу, пов'язану з веденням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.
- 2.33. Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.
- 2.34. Надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
- 2.35. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних.
- 2.36. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин, державної служби та організаційних питань.

- 2.37. Веде реєстрацію наказів директора Департаменту з кадрових питань та надання відпусток.
- 2.38. Проводить аналітичну роботу з питань розгляду звернень громадян, стану виконавської дисципліни та готує відповідні інформації, накази, рішення Колегії Департаменту з кадрових питань.
- 2.39. Координує організацію роботи з документами в Департаменті.
- 2.40. Щорічно переглядає номенклатуру справ відділу.
- 2.41. Веде в Департаменті консультативно-методичну роботу з питань державної служби та роботи з кадрами.
- 2.42. Співпрацює з вищими аграрними навчальними закладами.
- 2.43. Організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації в Департаменті.
- 2.44. Узагальнює матеріали про хід виконання документів, наказів, доручень директора Департаменту та органів вищого рівня.
- 2.45. Забезпечує обробку, використання та захист персональних даних, що є у володінні відділу, згідно з вимогами чинного законодавства.
- 2.46. Контролює висвітлення досягнень Департаменту у засобах масової інформації та наповнення інформацією рубрик офіційного веб-сайту.
- 2.47. Забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням документів органів вищого рівня та власних.
- 2.48. Здійснює особистий прийом громадян з питань кадрової служби.
- 2.49. Виконує доручення директора Департаменту, заступників директора Департаменту.
- 2.50. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент та відділ в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Вносити на розгляд директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи та підвищення ефективності державної служби.
- 3.3. Вносити керівництву пропозиції щодо вирішення питань, віднесених до компетенції відділу, а також щодо організації, матеріально-технічного та фінансового забезпечення діяльності відділу.
- 3.4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з директором Департаменту окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ.
- 3.5. Брати участь в нарадах і проводити їх.
- 3.6. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Департаменту, підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.7. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

3.8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань державної служби та кадрової роботи, що проводяться в облдержадміністрації та підпорядкованих їй установах.

3.9. Підвищувати власну кваліфікацію з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвочасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. За достовірність і своєчасність підготовки інформації та документів, що подаються керівництву Департаменту, облдержадміністрації, Міністерству аграрної політики та продовольства України, іншим організаціям.

4.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.5. Порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

4.6. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Збереження документів і майна, що закріплене за відділом.

4.8. За недотримання Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

4.9. Дотримання норм і правил з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали на виконання від директора Департаменту.

5.2. В терміни, передбачені розпорядчими документами керівних органів (облдержадміністрації, обласної ради, Міністерства аграрної політики та продовольства України), готує для подання їм необхідну інформацію за підписом директора Департаменту.

5.3. Погоджує з відділами проекти документів, з якими спільно їх готує.

Начальник відділу



С. БРАГИДА

Погоджено:

Начальник відділу юридичної
роботи та врегулювання
земельних питань



С. НОРИНСЬКИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлена і приймаю її до виконання:

Начальник відділу



С. БРАГИДА

« 22 » лютого 2019 року

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу



Л. ЛУК'ЯШКО

« 22 » лютого 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту агропромислового
розвитку Чернігівської обласної
державної адміністрації

Ю. ТКАЛИЧ
« 22 » листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Головний спеціаліст є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності головного спеціаліста є здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), сприяння взаємодії з засобами масової інформації (далі ЗМІ).

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.5. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом Департаменту.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту професійно орієнтовану для державного службовця, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Вільно володіє державною мовою.

Стажу роботи не потребує.

1.7. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації,

рішеннями голови обласної ради, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент агропромислового розвитку Чернігівської облдержадміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та з питань управління персоналом та цією Посадовою інструкцією.

1.8. Головний спеціаліст повинен знати: основи загального діловодства, правила етичної поведінки, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти мовними нормами та культурою мовлення.

1.9. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо) начальника відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом.

У разі тимчасової відсутності з поважних причин головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст виконує наступні завдання та обов'язки:

2.1. Забезпечує широке висвітлення досягнень агропромислового комплексу області у засобах масової інформації.

2.2. Готує та поширює вчасно, об'єктивно та систематично інформацію про діяльність Департаменту агропромислового розвитку через ЗМІ.

2.3. Забезпечує доступ журналістів до інформації, в межах компетенції, та здійснює зв'язок керівництва Департаменту з представниками ЗМІ.

2.4. За дорученням директора готує для ЗМІ матеріали у вигляді інформаційних повідомлень (прес-релізів), інтерв'ю, статей, коментарів тощо, супроводжує їх фото - та відео матеріалами.

2.5. Сприяє журналістам в організації інтерв'ю з представниками Департаменту.

2.6. Готує і проводить прес-конференції керівництва Департаменту, забезпечує їх повний медіа-супровід.

2.7. Готує і проводить брифінги керівництва Департаменту з нагальних питань діяльності.

2.8. За дорученням директора організовує прес-тури журналістів на об'єкти, які пов'язані зі сферою діяльності Департаменту.

2.9. Бере участь у колегіях, засіданнях, семінарах, виїзних днях-приймальнях інших заходах.

2.10. Організовує прямі та "гарячі" телефонні лінії, виступи керівництва Департаменту у ЗМІ.

2.11. Забезпечує постійне висвітлення на офіційному сайті обласної державної адміністрації інформації про проведені наради, засідання тощо, зокрема про результати розгляду актуальних питань.

2.12. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі області шляхом моніторингу вітчизняних друкованих та електронних засобів масової інформації, теле- та радіоефіру.

- 2.13 Здійснює інформаційне наповнення рубрик офіційного веб-сайту Департаменту.
- 2.14. Готує проекти перспективних і поточних планів діяльності Департаменту на основі пропозицій управління, відділів Департаменту.
- 2.15. Готує плани основних заходів Департаменту: перспективного (на рік), на квартал, місяць, тиждень; аналізує їх виконання.
- 2.16. Готує аналітичні довідки щодо стану виконання планів роботи Департаменту (річного, квартального, на місяць)
- 2.17. Готує порядок проведення заходів у Департаменті та сценарних планів.
- 2.18. Розробляє, оформляє інформаційно-презентаційну продукцію Департаменту.
- 2.19. Складає графік чергування працівників Департаменту у робочі та святкові дні на місяць, готує проект відповідного наказу.
- 2.20. Розглядає матеріали та готує документи на розгляд директору для представлення до нагородження працівників відзнаками Департаменту, обласної державної адміністрації та державними нагородами, обласної ради, веде відповідний облік.
- 2.21. Веде базу даних днів народження працівників Департаменту, керівників районних державних адміністрацій відповідальних за напрямок роботи у сфері агропромислового виробництва.
- 2.22. Веде облік спеціалістів районних державних адміністрацій відповідальних за напрямок роботи у сфері агропромислового виробництва.
- 2.23. Веде таблицю обліку робочого часу працівників Департаменту.
- 2.24. Вносить зміни до Телефонного довідника Департаменту.
- 2.25. Оформляє службові посвідчення, контролює їх повернення при звільненні працівників.
- 2.26. Готує вітальні адреси, Почесні грамоти, Подяки та листівки.
- 2.27. Забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням документів органів вищого рівня та власних.
- 2.28. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент та відділ в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівництва.
- 3.3. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.4. За дорученням керівництва організувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи зі ЗМІ.

3.6. Підвищувати власну кваліфікацію з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвочасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. За достовірність і своєчасність підготовки інформації та документів, що подаються керівництву Департаменту, облдержадміністрації, Міністерству аграрної політики та продовольства України, іншим організаціям.

4.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.5. Порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

4.6. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Збереження документів і майна, що закріплене за відділом.

4.8. За недотримання Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

4.9. Дотримання норм і правил з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту з метою отримання інформації для здійснення своїх безпосередніх обов'язків щодо інформування громадськості про роботу Департаменту.

5.2. Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

5.3. Постійно контактує з представниками засобів масової інформації області, прес-службами установ та організацій всіх форм власності з метою здійснення місії Департаменту з інформування громадськості.

Начальник відділу



С. БРАГИДА

Погоджено:

Начальник відділу юридичної роботи
та врегулювання земельних питань



С. НОРИНСЬКИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлена і приймаю її до виконання.

Головний спеціаліст відділу



Л. ЛУК'ЯШКО

«22» лютого 2019 року

Начальник відділу



С. БРАГИДА

«22» лютого 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації

Ю. ТКАЛИЧ

« 28 »  2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Головний спеціаліст є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності головного спеціаліста є забезпечення організації діяльності директора Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.5. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом Департаменту.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту професійно орієнтовану для державного службовця, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Вільно володіє державною мовою.

Стажу роботи не потребує.

1.7. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями голови обласної ради, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент агропромислового розвитку Чернігівської облдержадміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та з питань управління персоналом та цією Посадовою інструкцією.

1.8. Головний спеціаліст повинен знати: основи загального діловодства, правила етичної поведінки, правила і норми охорони праці та протипожежного

захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти мовними нормами та культурою мовлення.

1.9. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо) провідного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом Департаменту.

У разі тимчасової відсутності з поважних причин головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом Департаменту.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст виконує наступні завдання та обов'язки:

2.1. Забезпечує виконання планів роботи Департаменту, спрямовує і координує в цьому напрямі діяльність структурних підрозділів Департаменту. Готує аналітичні довідки за результатами даної роботи по відповідним напрямкам.

2.2. Забезпечує узагальнення та подання директору Департаменту аналітичних матеріалів до нарад, співбесід, прес-конференцій, брифінгів тощо, які проводяться облдержадміністрацією, Департаментом, обласною радою та іншими установами та організаціями.

2.3. Забезпечує ведення обліку комісій та інших консультативно-дорадчих органів, створених головою облдержадміністрації, до складу яких входять працівники Департаменту.

2.4. Контролює відповідність встановленим вимогам проектів розпорядчих документів, що вносяться на розгляд директора Департаменту, вчасне доопрацювання та оперативне доведення цих документів до виконавців.

2.5. Планує роботу директора і забезпечує виконання запланованих заходів.

2.6. Координує роботу з іншими структурними підрозділами Департаменту.

2.7. Готує доручення директора Департаменту, за підсумками оперативної наради з начальниками управлінь і відділів Департаменту та здійснює контроль за їх виконанням.

2.8. Координує та контролює виконання доручень голови обласної державної адміністрації, за підсумками щотижневих оперативних нарад, та інформує відділ контролю обласної державної адміністрації про їх виконання.

2.9. Готує матеріали до звіту директора Департаменту на щотижневій оперативній нараді.

2.10. Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії Департаменту, а також нарад, семінарів, круглих столів, що проводяться директором Департаменту.

2.11. Забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням документів органів вищого рівня та власних.

2.12. Виконує інші доручення і обов'язки, покладені на нього функціональними обов'язками згідно плану роботи та директором.

2.13. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу та директора.
- 3.2. Вимагати від структурних підрозділів Департаменту вчасного подання інформації та документів щодо виконання доручень директора.
- 3.3. Повертати на доопрацювання структурним підрозділам Департаменту неякісно підготовлені проекти документів.
- 3.4. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Департаменту, організації діловодства.
- 3.5. Підвищувати власну кваліфікацію з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання, несвочасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.
- 4.2. За достовірність і своєчасність підготовки інформації та документів, що подаються керівництву Департаменту, облдержадміністрації, Міністерству аграрної політики та продовольства України, іншим організаціям.
- 4.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.4. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.
- 4.5. Порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.
- 4.6. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.7. Збереження документів і майна, що закріплене за відділом.
- 4.8. За недотримання Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».
- 4.9. Дотримання норм і правил з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Доручення та завдання одержує безпосередньо від директора Департаменту та начальника відділу.
- 5.2. У процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

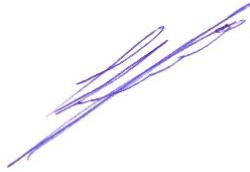
Начальник відділу



С. БРАГИДА

Погоджено:

Начальник відділу юридичної роботи
та врегулювання земельних питань



С. НОРИНСЬКИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлена і приймаю її до виконання.

Головний спеціаліст відділу



О. МИХАЙЛЕНКО

« 12 » лютого 2019 року

Провідний спеціаліст відділу

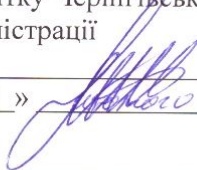


Р. ПИРОГ

« 17 » лютого 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації

« 21 »  Ю. ТКАЛИЧ
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність провідного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Провідний спеціаліст є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності провідного спеціаліста є координація заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, документаційне забезпечення управлінської діяльності Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), опрацювання документів з обмеженим доступом.

1.4. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.5. Провідний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом Департаменту.

1.6. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту професійно орієнтовану для державного службовця, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Вільно володіє державною мовою.

Стажу роботи не потребує.

1.7. Провідний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України та законами України: «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про місцеві державні адміністрації», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства аграрної політики та продовольства

України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, нормативно-правовими акти обласної державної адміністрації, що стосуються питань контролю, рішеннями голови обласної ради, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та з питань управління персоналом та цією Посадовою інструкцією.

1.8. Провідний спеціаліст повинен знати: основи загального діловодства, правила етичної поведінки, правила і норм охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти мовними нормами та культурою мовлення.

1.9. Провідний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо) головного спеціаліста відділу.

У разі тимчасової відсутності з поважних причин провідного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст виконує наступні завдання та обов'язки:

2.1. Здійснює контроль за виконанням в Департаменті актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.

2.2. Забезпечує контроль за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналізує причини порушення строків їх виконання і вносить керівництву Департаменту пропозиції щодо усунення недоліків.

2.3. Інформує директора Департаменту про стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, інших документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами Департаменту.

2.4. Контролює своєчасність розгляду звернень громадян, які надійшли до Департаменту. Формує та зберігає справи звернень громадян і знімає їх з контролю.

2.5. Забезпечує подання керівництву Департаменту документів на зняття з контролю та оформляє зняття з контролю вхідних документів.

2.6. Контролює терміни виконання доручень директора Департаменту та забезпечує їх зняття з контролю в системі електронного документообігу.

2.7. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії Департаменту питань щодо стану виконавської дисципліни та організації виконання контрольних документів у Департаменті.

2.8. Готує пропозиції керівництву Департаменту щодо удосконалення системи контролю та підвищення рівня виконавської дисципліни.

2.9. Приймає службову кореспонденцію, що надходить до Департаменту.

2.10. Здійснює попередній розгляд вхідної кореспонденції, контролює надання відповідей відповідним органам виконавчої влади.

2.11. Забезпечує своєчасну реєстрацію вхідної документації та передачу на розгляд директору Департаменту чи його заступникам.

2.12. Забезпечує своєчасне доведення документів до виконавців, їх оперативне проходження в Департаменті та повернення після виконання чи ознайомлення.

2.13. Слідкує за правильністю оформлення вихідної кореспонденції згідно з вимогами інструкції з діловодства, її реєстрацією та відправленням кореспонденту як електронними носіями так і через поштову мережу.

2.14. Забезпечує організацію діловодства в Департаменті, контролює виконання встановлених правил роботи з документами в Департаменті та організаціях, що належать до сфери його управління.

2.15. Здійснює прийом, реєстрацію, опрацювання та облік запитів на публічну інформацію, що надходять у Департамент, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Контролює терміни їх виконання.

2.16. Забезпечує реєстрацію наказів директора Департаменту.

2.17. Опрацьовує та веде облік матеріалів, які містять інформацію з обмеженим доступом, що є власністю держави (з грифом «Для службового користування»).

2.18. Здійснює аналітичну роботу з питань виконання контрольних документів та стану виконавської дисципліни в Департаменті.

2.19. Слідкує за внесенням змін до інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади.

2.20. Проводить навчання, за дорученням керівництва Департаменту надає методичну допомогу з питань організації діловодства, організації технічного контролю структурним підрозділам Департаменту та приймає участь в перевірках цієї роботи.

2.21. Дотримується контролю за своєчасним і якісним виконанням документів органів вищого рівня та власних.

2.22. Виконує доручення директора Департаменту, заступників директора Департаменту.

2.23. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Звертатися у встановленому порядку до органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств та організацій різних форм власності, пов'язаних з діяльністю АПК, для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.2. Перевіряти стан діловодства у відділах Департаменту.

3.3. Повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.

3.4. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи з документами.

3.5. Підвищувати власну кваліфікацію з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.
- 4.2. За достовірність і своєчасність підготовки інформації та документів, що подаються керівництву Департаменту, облдержадміністрації, Міністерству аграрної політики та продовольства України, іншим організаціям.
- 4.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.4. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.
- 4.5. Порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.
- 4.6. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.7. Збереження документів і майна, що закріплене за відділом.
- 4.8. За недотримання Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».
- 4.9. Дотримання норм і правил з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

V. Взаємовідносини, зв'язки з посадою

В терміни, передбачені розпорядчими документами Департаменту (наказами, дорученнями директора), отримує від керівників районних державних адміністрацій, які відповідають за напрямок роботи у сфері агропромислового розвитку, інших установ та організацій всіх форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на нього обов'язків.

В терміни, передбачені розпорядчими документами керівних органів (обласної державної адміністрації, Міністерства аграрної політики та продовольства України) відправляє їм необхідну кореспонденцію.

Начальник відділу



С. БРАГИДА

Погоджено:

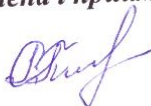
Начальник відділу юридичної роботи
та врегулювання земельних питань



С. НОРИНСЬКИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлена і приймаю її до виконання:

Провідний спеціаліст
«22» лютого 2019 року



Р. ПИРОГ

Ознайомлена: (и.з.)

Головний спеціаліст

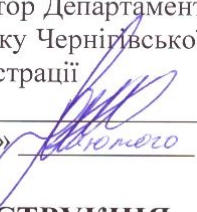
«11» лютого 2019 року



О. МИХАЙЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації

 Ю. ТКАЛИЧ
« 18 » Відомого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сільських територій – головного бухгалтера Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність начальника управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сільських територій – головного бухгалтера Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник управління), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Начальник управління є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності начальника управління є координація, участь в розробці і наданні практичної допомоги по впровадженню заходів економічного і фінансового регулювання аграрного виробництва, удосконалення організації і оплати праці, матеріального і морального заохочення працівників агропромислового комплексу, організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.

1.4. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, законодавством про працю з урахуванням вимог до професійно – кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи.

1.5. Начальник управління підпорядкований безпосередньо директору Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.6. На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра за спеціальністю «051 Економіка», «071 Облік і оподаткування», «072 Фінанси, банківська справа та страхування». Досвід

роботи на посадах державної служби «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Вільно володіє державною мовою.

1.7. Начальник управління у своїй роботі керується: Конституцією України та законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства аграрної політики та продовольства України, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, нормативно – правовими актами Національного банку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно – правовими актами Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної та іншої звітності, розпорядженнями голови облдержадміністрації та наказами директора Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, Положенням про Департамент агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації, Положенням про управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сільських територій та цією Посадовою інструкцією.

1.8. Начальник управління повинен знати: основи загального діловодства, правила етичної поведінки, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері (знати програму “Парус”, K-Files, m.e.doc.), володіти мовними нормами та культурою мовлення.

1.9. Начальника управління заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо) заступник начальника управління – начальник відділу аналізу АПК та розвитку сільських територій.

У разі тимчасової відсутності з поважних причин начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу аналізу АПК та розвитку сільських територій.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує розробку прогностичних показників соціально-економічного розвитку сільськогосподарського виробництва області, впровадження заходів по економічному регулюванню і матеріальному стимулюванню аграрного виробництва в господарствах всіх форм власності і господарювання, регіонального розміщення сільськогосподарського виробництва, регулюванню економічних міжгалузевих відносин.

2.2. Приймає участь у розробці пропозицій до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва, пропозицій щодо обсягів і регіонального розміщення сільськогосподарського виробництва, переробних та обслуговуючих галузей, регулюванню економічних

міжгалузевих відносин, регіонального замовлення на поставку сільськогосподарської продукції районами з урахуванням їх можливостей;

2.3. Розробляє на основі діючих нормативних актів разом з іншими структурними підрозділами методичні матеріали і рекомендації з питань організації і оплати праці, управління виробництвом, використання робочого часу і надає практичну допомогу по їх освоєнню в сільськогосподарських підприємствах і установах.

2.4. Організовує вивчення, розповсюдження передового досвіду раціональних форм організації, оплати праці і управління виробництвом, інших прогресивних відносин, надає практичну допомогу в їх впровадженні у виробництво.

2.5. Подає керівникові установи пропозиції щодо визначення облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

2.6. Складає штатний розпис, розробляє кошторис витрат на утримання апарату та Положення про преміювання працівників Департаменту.

2.7. Забезпечує розгляд в установленому порядку пропозицій, звернень і листів громадян, здійснює особистий прийом громадян в межах компетенції управління.

2.8. Бере участь у проведенні економічних занять кадрів з питань прогнозування розвитку агропромислового комплексу та організації економічної роботи, ведення бухгалтерського обліку і звітності.

2.9. Здійснює аналіз виконання робочої програми і надає пропозиції забезпечення виконання річних прогнозів та вдосконалення економічних методів господарювання в сучасних умовах.

2.10. Координує роботу з Міністерством аграрної політики та продовольства України, Департаментом економічного розвитку облдержадміністрації, Департаментом фінансів облдержадміністрації, Головним управлінням статистики в Чернігівській області, структурними підрозділами райдержадміністрацій з питань агропромислового розвитку та підвідомчими організаціями.

2.11. Координує діяльність відділів бухгалтерського обліку та звітності, аналізу АПК та розвитку сільських територій, здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрацій, складенням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна.

2.12. Приймає участь у розгляді питань, що стосуються управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сільських територій на засіданнях колегії Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрацій, річних виробничо-фінансових прогнозів та звітів, розробці заходів по зміцненню трудової дисципліни, поліпшенню використання робочого часу, виконання правил внутрішнього розпорядку.

2.13. Виконує доручення директора Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2.14. Забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням документів органів вищого рівня та власних, за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, за наявністю, рухом та цільовим використанням майна, фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою, складанням звітності.

2.15. У межах своєї компетенції здійснює заходи щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку.

2.16. Координує роботу з міжнародними проектами щодо підтримки розвитку підприємництва на селі.

2.17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Начальник управління – головний бухгалтер має право:

3.1. За дорученнями керівництва представляти Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації в інших структурних підрозділах облдержадміністрації, підпорядкованих та підконтрольних підприємствах, установах та організаціях агропромислового комплексу з питань, що належать до компетенції управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сільських територій.

3.2. Залучати в установленому порядку, за погодженням з директором Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сільських територій (далі - управління), спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

3.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації необхідні матеріали для підготовки питань, які відносяться до компетенції управління.

3.4. Проводити, при погодженні з керівництвом, наради-семінари з питань роботи управління.

3.5. Бути представником управління за дорученням керівництва в різних організаціях, нарадах-семінарах з питань, що входять до компетенції Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.7. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються питань оплати праці та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

IV. Відповідальність

Начальник управління – головний бухгалтер несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.
- 4.2. За достовірність та своєчасність підготовки інформації та документів, що подаються керівництву Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, облдержадміністрації, Міністерства аграрної політики та продовольства, інших організацій.
- 4.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.4. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.
- 4.5. Порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.
- 4.6. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.7. Збереження документів і майна, що закріплене за управлінням.
- 4.8. За недотримання Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».
- 4.9. Дотримання норм і правил з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

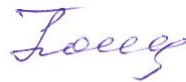
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. У терміни, передбачені розпорядчими документами Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (наказами, рішеннями колегії, дорученнями начальника), отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації з питань агропромислового розвитку, Головного управління статистики в Чернігівській області, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, інших організацій всіх форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на нього обов'язків.

5.2. У терміни, передбачені розпорядчими документами керівних органів (обласної державної адміністрації, обласної ради, Міністерства аграрної політики та продовольства України), готує для подання їм необхідну інформацію.

5.3. Погоджує з відділами Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації проекти документів, з якими спільно їх готує, а з відділом правової роботи та врегулювання земельних питань – на відповідність їх чинному законодавству.

Начальник управління –
головний бухгалтер



Л. ПОПОВА

Погоджено:

Начальник відділу юридичної
роботи та врегулювання
земельних питань

С. НОРИНСЬКИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлена і приймаю її до виконання:

Начальник управління –
головний бухгалтер

Л. ПОПОВА

« 11 » лютого 2019 року

Ознайомлений

Заступник начальника управління –
начальник відділу аналізу АПК
та розвитку сільських

В. ЖУК

« 22 » лютого 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації

Ю. ТКАЛИЧ

« 12 »  2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сільських територій – начальника відділу аналізу АПК та розвитку сільських територій Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність заступника начальника управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сільських територій - начальника відділу аналізу АПК та розвитку сільських територій Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління - начальник відділу), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності заступника начальника управління – начальника відділу є забезпечення реалізації державної політики з питань впровадження заходів економічного регулювання аграрного виробництва, удосконалення оплати праці, матеріального і морального заохочення працівників агропромислового комплексу, інвестиційної діяльності в сфері АПК, розвитку аграрного ринку та сільських територій.

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядкований безпосередньо начальнику управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сільських територій – головному бухгалтеру Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.6. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра за спеціальністю «051 Економіка», «071 Облік і оподаткування», «073 Менеджмент». Досвід роботи на посадах державної служби «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Вільно володіє державною мовою.

1.7. Заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією України та законами України: «Про державну службу», «Про

запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та наказами директора Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, Положенням про Департамент агропромислового розвитку Чернігівської облдержадміністрації, Положенням про управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сільських територій, Положенням про відділ аналізу АПК та розвитку сільських територій та даною посадовою інструкцією.

1.8. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати: основи економіки агропромислового комплексу, мати знання в сфері інвестиційної та інноваційної діяльності, інструкцію з діловодства, порядок контролю, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.9. Заступник начальника управління – начальник відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо):

а) начальника управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сільських територій – головного бухгалтера Департаменту;

б) заступника начальника відділу аналізу АПК та розвитку сільських територій управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сільських територій Департаменту.

На період тимчасової відсутності з поважних причин заступника начальника управління – начальника відділу аналізу АПК та розвитку сільських територій його обов'язки виконує заступник начальника відділу аналізу АПК та розвитку сільських територій управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сільських територій Департаменту.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника управління - начальник відділу виконує наступні завдання та обов'язки:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між спеціалістами, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань економічного аналізу, прогнозування розвитку, інвестиційної діяльності в сфері АПК, розвитку аграрного ринку та сільських територій.

2.3. Розробляє спільно з іншими структурними підрозділами прогнозні показники економічного і соціального розвитку галузі АПК.

2.4. Організовує узагальнення прогнозів економічного і соціального розвитку господарств розроблених структурними підрозділами райдержадміністрацій з питань агропромислового розвитку, іншими формуваннями і підприємствами.

2.5. Приймає участь у розробці проектів цільових, комплексних, науково-технічних, економічних, соціальних і територіальних програм в частині розвитку галузей агропромислового виробництва та сільських територій.

2.6. Вивчає ефективність застосування діючих форм і систем заробітної плати, матеріального і морального заохочення, готує пропозиції по їх удосконаленню.

2.7. Розробляє спільно з іншими структурними підрозділами методичні матеріали і рекомендації стосовно конкретних умов виробництва, приймає безпосередньо участь у розробці рекомендацій по впровадженню економічного аналізу в сільськогосподарських підприємствах.

2.8. Організовує надання методичної і практичної допомоги спеціалістам Департаменту та структурних підрозділів райдержадміністрацій з питань агропромислового розвитку щодо організації виробництва та організації економічної роботи в сільськогосподарських підприємствах.

2.9. Організовує проведення економічних занять кадрів з питань прогнозування розвитку агропромислового комплексу та організації економічної роботи.

2.10. Організовує проведення аналізу виконання річних прогнозних показників розвитку АПК і надає пропозиції щодо забезпечення їх виконання та вдосконалення економічних методів господарювання в сучасних умовах.

2.11. Координує роботу з Міністерством аграрної політики і продовольства України, Департаментом економічного розвитку, Департаментом соціального захисту, Головним управлінням статистики, відділами Департаменту і структурними підрозділами райдержадміністрацій з питань агропромислового розвитку з питань, що стосуються роботи відділу.

2.12. Приймає участь у засіданнях колегії Департаменту.

2.13. Організовує та координує роботу сільськогосподарського дорадництва.

2.14. Здійснює особистий прийом громадян з питань, які стосуються компетенції відділу, вживає заходи щодо своєчасного розгляду заяв, пропозицій, скарг громадян.

2.15. Надає допомогу, роз'яснення та консультації підприємствам, установам, організаціям з питань економічного аналізу і прогнозування та регулювання соціально-трудових відносин; здійснює організаційні заходи у проведенні нарад та семінарів з цих питань.

2.16. Організовує та координує роботу по розробці та впровадженню пропозиції стосовно укладення генеральної, територіальної, галузевої угод, надає допомогу сільгоспвиробникам у їх застосуванні.

2.17. Організовує вивчення та аналіз демографічної ситуації в сільській місцевості, бере участь у розробці заходів щодо її поліпшення.

2.19. Координує розроблення і здійснення заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку.

2.20. Забезпечує здійснення моніторингу діяльності ринкових структур та стану інфраструктури в сільській місцевості області.

2.21. Проводить роботу щодо розвитку сільськогосподарської обслуговуючої кооперації та інших обслуговуючих структур при сільських громадах.

2.22. Здійснює заходи щодо розвитку неаграрних видів бізнесу у сільській місцевості.

2.23. Приймає участь у розробці економічних та організаційних заходів, спрямованих на залучення вітчизняних та іноземних інвестицій в агропромисловий комплекс області.

2.24. Забезпечує здійснення моніторингу стану будівництва нових і реконструкції діючих об'єктів виробничої та ринкової інфраструктури.

2.25. Координує роботу з міжнародними проектами щодо підтримки розвитку підприємництва у сільській місцевості.

2.26. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності працівників відділу.

2.27. Розробляє річні, щоквартальні і щомісячні плани роботи відділу, планує поточну роботу відділу, контролює їх виконання.

2.28. Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

2.29. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

2.30. Забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням документів органів вищого рівня та власних.

2.31. Виконує доручення керівництва Департаменту згідно компетенції відділу.

III. ПРАВА

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент та відділ в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництву Департаменту пропозиції щодо удосконалення економічних методів господарювання в сучасних умовах.

3.4. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з директором Департаменту, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ.

3.5. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Департаменту, підпорядкованих йому установ та структурних підрозділів райдержадміністрацій з питань агропромислового розвитку документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.6. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

3.7. За дорученням керівництва Департаменту, в межах компетенції та покладених на відділ, управління, Департамент завдань, брати участь у засіданнях постійних комісій обласної ради, конференціях, семінарах, виставкових та інших заходах, які проводяться в області, інших регіонах, виступати в засобах масової інформації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління – начальник несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4.3. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4.4. Порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;
- 4.5. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4.6. Збереження документів і майна, що закріплене за відділом.
- 4.7. Недотримання норм і правил з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника управління – начальник відділу аналізу АПК та розвитку сільських територій:

5.1 Отримує матеріали на виконання від директора Департаменту, начальника управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сільських територій – головного бухгалтера.

5.2 Готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів Департаменту в установлені законодавством терміни.

5.3 Погоджує із структурними підрозділами Департаменту проекти документів, з якими спільно їх готує, а з відділом юридичної роботи та врегулювання земельних питань – на відповідність їх чинному законодавству.

5.3 Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- Департаментом стратегії та економічного розвитку, Департаментом роботи з персоналом, Департаментом науково-освітнього забезпечення та розвитку підприємництва на селі Міністерства аграрної політики та продовольства України;

- відділами апарату облдержадміністрації;

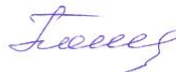
- Департаментом економічного розвитку, Департаментом соціального захисту населення, Департаментом фінансів облдержадміністрації;

- Головним управлінням статистики у Чернігівській області;

- структурними підрозділами райдержадміністрацій з питань агропромислового розвитку;

- підприємствами, установами, організаціями, що входять до сфери АПК;
- галузевими громадськими організаціями.

**Начальник управління –
головний бухгалтер**



Л. ПОПОВА

Погоджено:

Начальник відділу юридичної
роботи та врегулювання
земельних питань



С. НОРИНСЬКИЙ