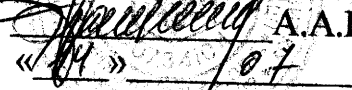


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
агропромислового розвитку
райдержадміністрації

 А.А.Пашченко
« 04 » 10 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, роботи з персоналом та інженерно – технічного забезпечення роботи управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1) Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, роботи з персоналом та інженерно – технічного забезпечення управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) є забезпечення належної організації проведення роботи з персоналом та з питань проходження державної служби в управлінні; відповідає за виконання роботи з зверненнями громадян; здійснює контроль за виконавською дисципліною в управлінні; відповідає за ведення діловодства; забезпечує роботу архіву управління; відпрацьовує запити отримання публічної інформації.
- 2) Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику управління агропромислового розвитку райдержадміністрації та заступнику начальника – начальника відділу.
- 3) Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку відповідно до законодавства про державну службу.
- 4) У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою 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, іншими нормативно – правовими актами, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про управління агропромислового розвитку райдержадміністрації та іншими нормативними актами, а також цією інструкцією.
- 5) Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В». На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які мають вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр та бакалавр, вільно володіють державною мовою, добре знають трудове законодавство, вміють працювати на комп'ютері та знають відповідні програмні засоби, знають законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки;

II. Завдання та обов'язки.

1. Основними завданнями роботи з персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань роботи з персоналом в управлінні;
- 2) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- 3) 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;
- 4) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 5) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 6) за дорученням начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;
- 7) веде встановлену звітньо - облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців управління;
- 8) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 9) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 10) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 11) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;
- 12) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 13) формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 14) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;
- 15) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 16) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 17) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;

18) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;

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

20) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

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

22) 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;

23) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в управлінні;

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

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

2. Основними завданнями роботи з військового обліку є:

26) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні агропромислового розвитку райдержадміністрації;

27) направляє до військових комісаріатів військовозобов'язаних, які не перебувають на військовому обліку;

28) забезпечувати повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних управління за правилами і формами, встановленими Міністерством оборони і Міністерством статистики України;

29) здійснювати систематичний облік змін у військовозобов'язаних сімейного становища, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк вносити ці зміни до їх особових карток та повідомляти про них у відповідні військові комісаріати у визначені ними строки;

30) складати та подавати до військового комісаріату звіти про чисельність працюючих та військовозобов'язаних у встановлені терміни;

31) оповіщати військовозобов'язаних управління на вимогу військових комісаріатів і сприяти їх своєчасній явці за цим викликом;

32) систематично проводити широку роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних про неухильне дотримання вимог Закону України "Про

військовий обов'язок і військову службу" щодо військового обліку і забезпечувати суворий контроль за виконанням цього Закону;

33) вести картотеку особистих карток військовозобов'язаних;

34) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу, виконує інші завдання та доручення начальника управління агропромислового розвитку.

3. Основними завданнями роботи зі звернення громадян, подолання корупції та діловодства є:

35) організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян, а також готує, за результатами їх аналізу, проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції і є відповідальним за ведення діловодства по зверненням громадян;

36) відповідає за ведення діловодства в управлінні агропромислового розвитку;

37) веде облік робочого часу працівників управління агропромислового розвитку райдержадміністрації;

38) подає на державну реєстрацію нормативно-правові акти;

39) організує роботи по захисту персональних даних;

40) здійснює контроль за своєчасним наданням інформації працівниками управління до органів влади вищого рівня, установ, підприємств;

41) веде реєстрацію вхідної та вихідної документації;

42) готує щорічні, квартальні та місячні плани роботи управління та звіти по їх виконання;

43) організує роботу по запобіганню і протидії корупції;

44) Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також вносить пропозиції щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень посадовими особами управління;

45) розглядає запити на отримання інформації, надає роз'яснення з питань, що належать до його компетенції;

46) забезпечує роботу архіву управління агропромислового розвитку;

47) здійснює контроль за виконавською дисципліною в управлінні агропромислового розвитку.

III. Права

Головний спеціаліст має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 7) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 8) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 9) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 10) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
- 11) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 12) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 13) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції;
- 14) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та про державну службу в управлінні агропромислового розвитку;
- 15) одержувати від працівників управління агропромислового розвитку райдержадміністрації надання у найкоротші строки інформації про зміни персональних даних та оригінали необхідних документів, що підтверджують ці зміни;
- 16) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- 17) одержувати від військовозобов'язаних та призовників подання військово - облікових документів для внесення змін в облікові картки, а також

для подання облікових документів до управління агропромислового розвитку райдержадміністрації;

18) брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом та проходження державної служби, які проводяться в Очаківській районній державній адміністрації та управлінні агропромислового розвитку райдержадміністрації;

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за :

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 3) невиконання чи неналежне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4) якість та об'єктивність матеріалів, що готуються;
- 5) недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, трудової дисципліни та правил охорони праці, техніки безпеки;
- 6) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 12) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 13) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

14) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.


V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє:

з Очаківською районною державною адміністрацією, структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району, представниками Очаківського районного військового комісаріату з питань, що належать до його компетенції для отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації кадрового діловодства та обліку військовозобов'язаних і призовників в управлінні агропромислового розвитку райдержадміністрації;

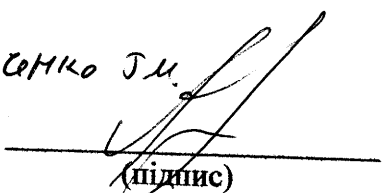
За дорученням начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації складає звіти, листи, тощо, які стосуються повноважень управління для органів вищого рівня, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
роботи з персоналом та інженерно -
технічного забезпечення управління
агропромислового розвитку
Очаківської райдержадміністрації

 О.Мартем'янова

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

15.07.18
(дата)

Кирчанко Т.М.

(підпис)