

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
агропромислового розвитку
Куп'янської районної
державної адміністрації
Харківської області
С.А.Водолазська



» сервне 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу тваринництва, економічно –
фінансової діяльності та кадрової роботи управління
агропромислового розвитку Куп'янської районної
державної адміністрації Харківської області
Гавришевої Людмили Анатоліївни

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу тваринництва, економічно – фінансової діяльності та кадрової роботи управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі відділу) забезпечує реалізацію державної аграрної політики району.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.3. Призначається і звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» за поданням заступника начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації – начальника відділу тваринництва, економічно-фінансової діяльності та кадрової роботи.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації та заступнику

начальника управління агропромислового розвитку – начальнику відділу тваринництва, економічно – фінансової діяльності та кадрової роботи.

1.5. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста

2.1. Забезпечує подання Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації прогнозів економічного і соціального розвитку сільськогосподарських підприємств та фермерських господарств звітності згідно наданих повноважень.

2.2. Надає практичну допомогу керівникам і спеціалістам сільгосппідприємств щодо удосконалення структури внутрішньогосподарського управління на основі єдиного методичного підходу з урахуванням конкретних виробничих умов, а також підвищення ефективності управлінської праці та сільськогосподарського виробництва в цілому.

2.3. Аналізує обсяги затрат праці та фонд заробітної плати, розробляє конкретні пропозиції щодо поліпшення використання трудових ресурсів.

2.4. Надає необхідні довідки з питань нормування та оплати праці в сільськогосподарських підприємствах.

2.5. Розробляє рекомендації по удосконаленню системи оплати праці та інших форм матеріального стимулювання.

2.6. Аналізує хід виконання економічних показників по заробітній платі, фінансово-господарської діяльності, підсумки роботи сільськогосподарських підприємств, аналіз державного та регіонального контракту.

2.7. Розробляє і впроваджує нормативи штатної чисельності і оплати праці працівникам апарату управління, складає штатний розпис.

2.8. Проводить моніторинг розрахунків за земельні та майнові паї.

2.9. Проводить аналіз кредитування сільгосппідприємств та забезпечує надання відповідної інформації до Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2.10. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.11. Виконує інші доручення начальника управління.

2.12. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

III. Права головного спеціаліста

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь,

виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.2. Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у структурних підрозділах районної державної адміністрації та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.

3.3. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.5. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.7. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

IV. Відповідальність головного спеціаліста

Головний спеціаліст відділу несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст перебуває з працівниками відділу, управління, а також з працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної, оперативно-управлінської діяльності.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з економічних питань з:

- Департаментом агропромислового розвитку Харківської облдержадміністрації;

- відділом економічного розвитку Куп'янської райдержадміністрації.

- сільгосп підприємствами району;

- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району та міста.

Готує інформацію для Департаменту агропромислового розвитку Харківської облдержадміністрації:

щомісячно:

- про стан розрахунків сільгосп підприємств за орендовані та майнові паї;
- інформація щодо стану виплати заробітної плати в галузі сільського господарства;

один раз на рік:

- зведений план розвитку агропромислового комплексу району;

по періодам проведення польових робіт:

- розрахунок-прогноз потреби в коштах сільськогосподарських підприємств для проведення комплексу робіт;
- оперативна інформація щодо фактичних витрат та джерел фінансування сільськогосподарських підприємств при здійсненні комплексу польових робіт;

Готує інформацію для відділу економічного розвитку Куп'янської райдержадміністрації та Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

Заступник начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації - начальник відділу тваринництва, економічно – фінансової діяльності та кадрової роботи



Г.М. Шевченко

З посадовою інструкцією ознайомлена

01.06.2016р.

(дата)

Мафеев

(підпис)

Гавришова Л.А.

(прізвище, ініціали)