

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



*Сервіс* 2016 р.

**Посадова інструкція  
провідного спеціаліста відділу тваринництва, економічно –  
фінансової діяльності та кадрової роботи управління  
агропромислового розвитку Куп'янської районної державної  
адміністрації Харківської області  
Бабак Юлії Борисівни**

**I. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст відділу тваринництва, економічно – фінансової діяльності та кадрової роботи управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі відділу) забезпечує організацію кадрової роботи в управлінні агропромислового розвитку райдержадміністрації.

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 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 районної державної



2.17. Формує графік відпусток працівників управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.18. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління.

2.19. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.20. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління.

2.21. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказів про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.22. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями управління відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.23. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.

2.24. 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.

2.25. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.26. Здійснює передавання справ до архіву.

2.27. Розробляє типові тексти документів для управління (накази, супроводжувальні листи, службові пояснювані записки):

2.28. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

2.29. При прийомі на державну службу попереджає працівників про спеціальні обмеження відповідно до законодавства про державну службу та боротьбу з корупцією.

2.30. Забезпечує проведення роботи з виявлення запобігання та протидії корупції в управлінні.

2.31. Бере участь у складанні та виконанні планів роботи відділу та управління.

2.32. Ведення діловодства.

2.33. Здійснює контроль за виконанням контрольних документів.

2.34. Виконує обов'язки по роботі зі зверненнями громадян.

2.35. Передає у встановленому порядку та визначені строки до районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом, для розміщення на офіційному веб-сайті Куп'янської райдержадміністрації.

2.36. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.37. Виконує інші доручення начальника управління.



2.38. 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 провідного спеціаліста відділу

Провідний 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 провідного спеціаліста відділу

Провідний 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

Провідний 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, оперативної-управлінської



діяльності.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з кадрових питань з:

- Куп'янською райдержадміністрацією;
- Департаментом агропромислового розвитку Харківської облдержадміністрації;
- Куп'янським міськрайонним центром зайнятості;
- сільгоспідприємствами району та організаціями.

Щомісячно провідний спеціаліст відділу узгоджує з начальником управління план своєї роботи на наступний місяць.

Готує інформацію для головного спеціаліста з питань управління персоналом Куп'янської райдержадміністрації:

*щомісячно:*

- про вакансії державних службовців;
- про наповнення бази даних системи "Картка" ЄДКС "Кадри";

*щоквартально:*

- про якісний склад державних службовців;
- про притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності;
- про прийнятих на посади, звільнених з посад державних службовців;
- про підвищення кваліфікації державних службовців.

Готує інформацію для Департаменту агропромислового розвитку Харківської облдержадміністрації:

*щоквартально:*

- про корупційні діяння.

Щомісячно та щоквартально провідний спеціаліст складає пропозиції управління до планів райдержадміністрації.

Готує державну статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.

Веде діловодство.

Щоденно здійснює контроль за виконанням контрольних документів.

Виконує обов'язки по роботі зі зверненнями громадян.

Погоджує підготовлені ним проекти документів з начальником управління.

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



Г.М. Шевченко

З посадовою інструкцією ознайоmlена

01.06.2016

(дата)

Габак

(підпис)

Габак Г.М.

(прізвище, ініціали)