

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту  
агропромислового розвитку  
Харківської обласної державної  
адміністрації**



**О.В. НЕЗДЮР**

*О.В. Нездюр*  
**2018 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу організаційної роботи,  
документально – комп'ютерного забезпечення та контролю  
управління адміністративно – організаційної роботи  
Департаменту агропромислового розвитку  
Харківської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу організаційної роботи, документально – комп'ютерного забезпечення та контролю (далі – начальник Відділу) управління адміністративно – організаційної роботи (далі – Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) здійснює керівництво діяльністю Відділу.

1.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. У межах своїх повноважень організовує виконання законодавчих та нормативних актів, здійснює контроль за їх виконанням організаціями, підприємствами усіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу області.

1.4. Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядження і доручення голови обласної державної адміністрації, накази директора Департаменту, Положення про Департамент, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній



державній адміністрації, трудове законодавство; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 5 років, у тому числі на посадах у службах управління персоналом не менше 3 років, або стажем роботи у службах управління персоналом в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки начальника Відділу виконує головний спеціаліст Відділу, відповідальний за роботу зі зверненнями громадян, доступ до публічної інформації та роботу з документами.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Начальник Відділу:

2.1. здійснює контроль за своєчасним виконанням Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та інших директивних документів;

2.3. координує роботу з підготовки апаратних, селекторних нарад, засідань колегії Департаменту, контролює роботу з оформлення документів та матеріалів до засідань, а також ведення протоколів і збереження рішень та інших матеріалів колегії;

2.4. координує і контролює організацію діловодства в структурних підрозділах Департаменту, відповідно до вимог чинного законодавства та Інструкції з діловодства, надає їм методичну допомогу;

2.5. керує роботою з підготовки документів для розгляду директором Департаменту;

2.6. планує роботу Відділу і забезпечує виконання поточних планів його роботи;

2.7. визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності, сприяє підвищенню кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;

2.8. організовує розробку посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку;

2.9. готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам Відділу;

2.10. забезпечує узагальнення наданих керівниками структурних підрозділів Департаменту та надання до організаційного відділу обласної державної адміністрації пропозицій Департаменту до плану роботи



Харківської обласної державної адміністрації на тиждень, місяць, квартал, рік та інформацію щодо їх виконання;

2.11. забезпечує виконання функцій канцелярії (отримання, реєстрація та опрацювання вхідної кореспонденції, у тому числі звернень громадян);

2.12. забезпечує підготовку вхідних документів для розгляду керівництвом та підготовку віз директора Департаменту, щодо їх виконання;

2.13. забезпечує передачу в установленому порядку та визначені строки до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформацію, яка, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

2.14. забезпечує розгляд, опрацювання, облік, аналіз, контроль за наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до Департаменту, надання консультацій під час оформлення запитів;

2.15. виконує інші функції за дорученням начальника Управління;

2.16. забезпечує підготовку та оформлення наказів і бланків відряджень директора, заступників директора та працівників Департаменту;

2.17. організовує опрацювання документів з обмеженим доступом та з грифом «Для службового користування»;

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

### **3. Права**

Начальник Відділу має право:

3.1. за дорученням керівництва, представляти Департамент в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та на підвідомчих підприємствах, установах та організаціях у межах своєї компетенції;

3.2. в установленому порядку запитувати та отримувати від посадових осіб Департаменту, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, звіти, інформації та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3.3. вносити пропозиції на розгляд керівництва Департаменту з питань удосконалення роботи відділу та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками;

3.4. ознайомлюватися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у структурних підрозділах Департаменту та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами;

3.5. повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках вимог ЄДСД та Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації;

3.6. за дорученням керівництва Департаменту та начальника Управління брати участь у нарадах з питань, віднесених до компетенції Відділу.

#### 4. Відповідальність

Начальник Відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків та завдань, передбачених посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє із:

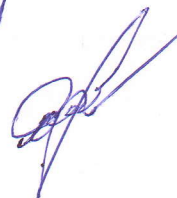
- 5.1. структурними підрозділами Департаменту;
- 5.2. структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації;
- 5.3. Міністерством аграрної політики та продовольства України;
- 5.4. заступниками голів районних державних адміністрацій з питань агропромислового комплексу, управліннями агропромислового розвитку районних державних адміністрацій.

**Начальник управління  
адміністративно – організаційної роботи**



**Н.С. Філатова**

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а)**



**С.С. Руденко**

**«01» лютого 2018 року**