

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Т.в.о. директора департаменту  
агропромислового розвитку  
облдержадміністрації**

**Л.В. Гончаренко**

«2» \_\_\_\_\_ 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу**

**бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку і звітності та управління персоналом управління стратегічного планування, підприємництва та фінансового забезпечення Департаменту агропромислового розвитку Львівської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку і звітності та управління персоналом управління стратегічного планування, підприємництва та фінансового забезпечення Департаменту агропромислового розвитку Львівської обласної державної адміністрації (далі – Відділ, Управління, Департамент) призначається на посаду та звільняється з посади згідно з вимогами Закону України „Про державну службу” директором Департаменту.

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

1.3. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальникові Відділу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, наказами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови облдержадміністрації і рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту та положенням про Відділ.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2. Здійснює контроль за своєчасним розглядом запитів та звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, що надійшли на розгляд у Департамент.

2.3. Бере участь у розробці відповідно до встановлених вимог інструкції з діловодства Департаменту і номенклатури справ Департаменту;

2.4. Здійснює моніторинг змін у законодавстві, про що інформує директора та працівників Департаменту.

2.5. Здійснює контроль за відповідністю вимогам законодавства проектів, наказів, інструкцій, положень які готуються Департаментом, а також у разі потреби бере участь у підготовці цих документів.

2.6. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту.

2.7. Розробляє та бере участь у розробленні проектів наказів директора Департаменту, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації.

2.8. Розглядає в межах наданої компетенції скарги, заяви, що надійшли у відділ від громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій і громадян та надає відповіді відповідно до вимог чинного законодавства;

### **3. Права**

3.1. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, довідки та розрахунки, які необхідні для подання висновків на розгляд та обговорення під час нарад, колегій та інших заходів.

3.2. Надавати офіційні запити та отримувати на них відповіді на адресу підприємств, установ та організацій з метою виконання своїх обов'язків у межах визначених цією посадовою інструкцією.

### **4. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання завдань і обов'язків визначених посадовою інструкцією та окремими дорученнями директора Департаменту, заступників директора Департаменту – начальників управлінь, начальника Відділу;
- за виконання функціональних обов'язків в межах наданих повноважень, об'єктивність змісту підготовлених матеріалів;
- за недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців;
- за порушення норм трудового законодавства, норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

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

5.1. Отримує від управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, наукових установ, навчальних закладів агропромислового комплексу області, підприємств і організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

5.2. Співпрацює з структурними підрозділами та апаратом Львівської обласної державної адміністрації.

## 6. Інші положення

6.1. У разі відсутності головного спеціаліста Відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин його функції виконує інший головний спеціаліст Відділу.

**Начальник відділу бюджетного  
фінансування, бухгалтерського обліку  
і звітності та управління персоналом**



**С.О. Шутер**

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Григор'єв О.В. Шутер  
"21" січня 2019.