

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу лісового господарства,
охорони та захисту лісу (лісокористування)**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу організовує роботу з лісокористування.

1.2. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу підпорядковується начальнику відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу.

1.3. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Мінагрополітики України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, та Положенням про відділ лісового господарства, охорони та захисту лісу.

1.5. 1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності головного спеціаліста відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу, який організовує роботу з охорони лісу, виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує рішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку лісового господарства.

2.2. Контролює, аналізує та оцінює стан справ лісогосподарського виробництва у підпорядкованих підприємств.

2.3. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у галузі лісового господарства у межах своїх повноважень.

2.4. Веде накопичення банку даних про діяльність підприємств області.

2.5. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам лісового господарства нижчого рівня з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань ведення лісового господарства.

2.7. Готує проекти рішень та пропозицій на виконання доручень організацій вищого рівня, керівництва, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів з питань ведення лісового господарства.

2.8. Контролює всі види лісокористування.

2.9. Контролює додержання правил відтворення лісів, поліпшення якісного складу лісів.

2.10. Перевіряє якість відведення лісосік підрозділами з відведення та таксації лісосік і ведення технічної документації.

2.11. Перевіряє дозвільні документи та їх оформлення на право ведення рубок формування і оздоровлення лісів та інших рубок пов'язаних з веденням лісового господарства і спеціального використання лісових ресурсів.

2.12. Перевіряє документацію пов'язану з веденням лісового господарства.

2.13. Контролює планування заходів щодо підвищення ефективності лісогосподарського виробництва, удосконалення організації праці робітників, зайнятих на рубанні лісу, та забезпечення їх впровадження.

2.14. Розглядає раціоналізаторські пропозиції з удосконалення технології і механізації на цих роботах.

2.15. Вивчає передовий досвід організації лісокористування і забезпечує організацію робіт з його впровадження.

2.16. Здійснює державний контроль за додержанням норм, правил та інших нормативно – правових актів з ведення лісового господарства.

2.17. Узагальнює інформацію, в межах компетенції, надану підпорядкованими підприємствами та в установленому порядку готує проекти відповідей на запити відповідних органів влади.

2.18. Готує проекти погоджень повної або часткової заборони застосування окремих видів і способів рубок особливо захисних лісових ділянок.

2.19. Готує необхідні матеріали для надання дозволів на вирубування насінників та плюсових дерев.

2.20. Контролює підготовку матеріалів та готує проект рішення про збільшення ширини лісосіки.

2.21. Готує проекти рішень щодо погодження розчищення лісових ділянок у зв'язку з будівництвом лісових доріг за межами виділення лісових ділянок.

2.22. Готує проекти рішень щодо відстрочення на заготівлю та вивезення деревини та продовження строку очищення лісосік.

2.23. Координує погодження складу підрозділів з відведення та таксації лісосік.

2.24. Бере участь в комісії з призначення лісовідновної рубки.

2.25. Головний спеціаліст несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

2.26. Несе відповідальність за додержанням Правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти структурний підрозділ управління в інших органах виконавчої влади з питань ведення лісового господарства.

3.2. Брати участь в контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форм власності і відомчої підпорядкованості, у відповідності з чинним законодавством з питань ведення лісового господарства.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від їх форм власності і відомчої підпорядкованості, статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з лісогосподарської діяльності, необхідних для виконання спеціалістами своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити свої пропозиції щодо вдосконалення роботи лісового господарства.

IV. Повинен знати.

4.1. Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань лісокористування, галузі технології і засоби механізації робіт на рубанні лісу, основи економіки, організації виробництва, праці та управління, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Проекти документів, які готує головний спеціаліст, погоджуються начальником відділу.

Начальник відділу лісового господарства,
охорони та захисту лісу

Л. Мельниченко

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у відділі лісового господарства, охорони та захисту лісу

З інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2016

Копію посадової інструкції отримав: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

Посадова інструкція головного спеціаліста сектору мисливського господарства

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору мисливського господарства організовує роботу з розвитку мисливського господарства області.

1.2. Головний спеціаліст сектору мисливського господарства підпорядковується завідувачу сектором мисливського господарства.

1.3. Головний спеціаліст сектору мисливського господарства призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Головний спеціаліст сектору мисливського господарства звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст сектору мисливського господарства у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, Положенням про сектор мисливського господарства.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності головного спеціаліста сектору мисливського господарства, Доценко О.М., виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у сприянні формування та реалізації державної політики в сфері регулювання та ведення мисливського господарства і полювання. Здійснює державний контроль та управління міжгалузевої

координації і функціонального регулювання в галузі мисливського господарства та полювання.

2.2. Готує проект рішень та пропозицій на виконання доручень керівництва, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів. Готує відповідну інформацію про результати цієї роботи, проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до управління лісового господарства.

2.3. Здійснює надання адміністративних послуг: посвідчення мисливця; дубліката посвідчення мисливця; щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання; дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання;

2.4. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників згідно із затвердженим планом. Організовує роботу з документами і відповідності з чинним законодавством України про мисливське господарство.

2.5. Здійснює нагляд за дотриманням і виконанням правил та термінів полювання. Веде журнал обліку затриманих порушників полювання, відслідковує хід виконання рішень, постанов по адміністративним матеріалам.

2.6. Складає проекти планів експлуатації мисливської фауни. Разом із санітарною та ветеринарною службами здійснює заходи по профілактиці захворювань серед диких тварин та готує аналітичну інформацію. Контролює проведення користувачами мисливських угідь обліку мисливської фауни та її використання. Оцінює санітарний стан мисливських угідь. Разом з органами ветеринарної медицини розробляє заходи по профілактиці хвороб серед диких тварин і контролює їх виконання.

2.7. Узагальнює дані обліку державної мисливської фауни по області, перевіряє достовірність первинних документів по обліку чисельності диких тварин всіма мисливськими організаціями незалежно від їх відомчої підпорядкованості. При необхідності проводить контрольні обліки мисливської фауни.

2.8. Перевіряє поточні та річні звіти по веденню мисливського господарства від користувачів мисливських угідь області, на основі яких готує зведений річний звіт і подає його на затвердження (Ф-2ТП полювання) та адміністративні правопорушення. Керує роботою мисливствознавців, егерів мисливських підприємств і контролює виконання біотехнічних заходів. Контролює, аналізує та оцінює стан справ з питань ведення мисливського господарства та полювання в області, вносить пропозиції по покращенню роботи.

2.9. Забезпечує листування з обласними організаціями по веденню мисливського господарства та органами санепідемічного нагляду з питань боротьби із сказом тварин, підвідомчими організаціями з питань веденням держконтролю за веденням мисливського господарства іншими користувачами мисливських угідь та з правопорушниками правил полювання, правоохоронними органами.

2.10. Веде облік актів перевірок ведення мисливських господарств області по виконанню договірних умов усіма користувачами мисливських угідь та звіти рейдових бригад по боротьбі з браконьєрством. Здійснює перевірку знань мисливського мінімуму у громадян, бажаючих стати мисливцями, оформляє видачу посвідчення мисливця, контрольних карток і контролює правильність сплати за них.

2.11. На основі заяв і документів, представлених юридичними та фізичними особами готує матеріали по закріпленню за ними мисливських угідь і подає їх на розгляд керівництву управління.

2.12. Приймає участь в проведенні планових ревізій лісомисливських підприємств з питань охорони, відтворення та використання тваринного світу, а також здійснює перевірки з цих питань інших користувачів мисливських угідь області.

2.13. Розробляє та вносить Держлісагентству України пропозиції щодо розроблення та здійснення організаційних, економічних, екологічних та інших заходів, спрямованих на охорону, захист, відтворення, раціональне використання тваринного світу, забезпечення додержання режиму використання мисливських тварин.

2.14. Проводить заходи щодо раціонального використання державного мисливського фонду, підвищення якості продукції мисливства, провадження передових технологій та інших досягнень науково – технічного прогресу у практику ведення мисливського господарства.

2.15. Організовує роботу по боротьбі з браконьєрством та виявленню порушень правил полювання разом з природоохоронними, правоохоронними органами, громадськими організаціями та мисливськими інспекторами. Проводить затримку у встановленому порядку осіб, які допустили порушення правил полювання, вилучає незаконно добуту продукцію зняряддя порушення та зброю. Забезпечує оформлення матеріалів і подання документів у правоохоронні та судові органи на порушників мисливського законодавства або розглядає сам адміністративні матеріали, які передбаченні чинним законодавством України.

2.16. У встановленому законом порядку в межах своєї компетенції складає адміністративні протоколи, розглядає справи про адміністративні правопорушення.

2.17. Забезпечує організацію складання звітів про результати роботи державного мисливського фонду в області.

2.18. Бере участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань що належать до компетенції ведення мисливського господарства та охорони державного мисливського фонду України.

2.19. Готує та направляє запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали питань мисливської діяльності.

2.20. Вносить до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу, центрального органу виконавчої влади.

2.21. Узагальнює інформацію з питань ведення мисливського господарства та полювання, надає інформацію в установленому порядку відповідним органам влади та іншим.

2.22. Сприяє правоохоронним органам в запобіганні корупції, виявленню та припиненню її проявів, на основі чіткої правової діяльності державних органів.

2.23. Організовує вивчення та виконання вимог, наказів Держлісагентства України та інших про ведення мисливського господарства та полювання.

2.24. Керує роботою районних мисливствознавців, егерською службою з проведення охорони та обліку мисливських звірів і птахів, біотехнічних і мисливсько – господарських заходів, організації та проведення полювання, мисливського собаківництва.

2.25. Надає районним мисливствознавцям, егерській службі області методичну і практичну допомогу у виконанні покладених на них обов'язків, надає допомогу експедиціям і партіям у проведенні мисливсько – впорядкувальних робіт.

2.26. Проводить виховну роботу з підлеглими – провідним спеціалістом, мисливствознавцями, егерями області.

2.27. Організовує та практично проводить боротьбу з хижими та шкідливими для мисливського господарства тваринами (видача та реєстрація дозволів про добування тварин).

2.28. Організовує та здійснює моніторинг мисливських тварин та птахів в області.

2.29. Здійснює контроль за проведенням користувачами мисливських угідь селекційного та вибіркового діагностичного відстрілу. Узагальнює інформацію про наявність актів селекційного відстрілу та результатів обстеження тварин на захворювання.

2.30. Здійснює контроль за збереженням і використанням відомчої зброї та набоїв.

2.31. Організовує збір інформації для державного кадастру мисливських тварин, що перебувають на території України;

2.32. Взаємодіє з засобами масової інформації з питань висвітлення актуальних проблем здійснення державного управління і контролю у сфері ведення мисливського господарства та полювання.

2.33. Вносить пропозиції стимулювання осіб, уповноважених здійснювати контроль та охорону у галузі мисливського господарства та полювання в області.

2.34. Організовує і проводить виставкові заходи, конференції, семінари, наради з питань ведення мисливського господарства, полювання, охорони тваринного світу.

2.35. Дає обов'язкові до виконання вказівки (приписи) про усунення порушень Закону України “Про мисливське господарство та полювання”, інші нормативні документи в області ведення мисливського господарства.

2.36. Веде роботу, пов'язану із захистом персональних даних АІС «Мисливець» в управлінні при їх обробці, які здійснюється з метою ведення

та підготовки відповідно до вимог законодавства з питань ведення мисливського господарства (видача посвідчення мисливця, заміна контрольної картки добутої дичини і порушень правил полювання).

2.37. Організовує укладання з користувачами мисливських угідь договорів про умови ведення мисливського господарства, здійснює контроль за виконання цих договорів.

2.38. Забезпечує організацію мисливськовпорядних робіт, розроблення та реалізацію проектів організації і розвитку мисливського господарства.

2.39. Проводить роботу з питань розвитку мисливського собаківництва.

2.41. Здійснює охорону мисливських угідь державного мисливського резерву (запасу).

2.44. Попереджує користувача мисливських угідь про усунення порушень, які спричиняють погіршення середовища перебування тварин або забороняє використання державного мисливського фонду в угіддях користувача строком до двох років, у разі систематичного невиконання комплексних заходів щодо профілактики і боротьби із захворюваннями тварин.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти структурний підрозділ управління в інших органах виконавчої влади з питань ведення мисливського господарства та полювання.

3.2. Брати участь в контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форм власності і відомчої підпорядкованості, у відповідності з чинним законодавством з питань ведення лісового господарства.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від їх форм власності і відомчої підпорядкованості, статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з лісгосподарської діяльності, необхідних для виконання спеціалістами своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити свої пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору мисливського господарства з питань що стосується компетенції.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти що стосуються питань ведення мисливського господарства, основи економіки, організації виробництва, праці та управління, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні

принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Головний спеціаліст сектору мисливського господарства взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Проекти документів, які готує головний спеціаліст, погоджуються завідувачем сектору.

Завідувач сектором
мисливського господарства

Д. Гончарук

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у секторі мисливського господарства

З інструкцією ознайомлений:

« ___ » _____ 2016

Копію посадової інструкції отримав: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу лісового господарства,
охорони та захисту лісу (використання і охорона земель
лісогосподарського призначення)**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу організовує роботу по використанню та охороні земель лісогосподарського призначення.

1.2. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу підпорядковується начальнику відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу.

1.3. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Мінагрополітики України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, та Положенням про відділ лісового господарства, охорони та захисту лісу.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності головного спеціаліста відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу, який організовує роботу лісовідновлення, лісорозведення, лісонасінневої справи і вирощування садивного матеріалу виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує ведення документації з державного обліку лісів, державного лісового кадастру і галузевого ведення стану і використання земель лісового фонду.

2.2. Здійснює узагальнення звітів лісокористувачів, та змін, що відбулися у складі земель державного лісового фонду.

2.3. Подає територіальним органам земельних ресурсів інформацію про показники кадастру.

2.4. Розглядає клопотання щодо приведення існуючого поділу лісів на категорії.

2.5. Перевіряє повноту і достовірність оформленої в установленому порядку документації первинного обліку лісів.

2.6. Узагальнює інформацію, в межах своєї компетенції, надану підпорядкованими підприємствами, та в установленому порядку надає відповідну інформацію на запити відповідних органів державної влади.

2.8. Контролює вживання підприємствами заходів щодо усунення порушень норм чинного земельного законодавства України на території лісового фонду.

2.9. Здійснює ведення відповідно до законодавства моніторинг лісів.

2.10. Бере участь у проведенні базового та безперервного лісовпорядкування та у реалізації державних, регіональних програм раціонального використання та охорони земель лісового фонду.

2.11. Здійснює контроль за додержанням вимог щодо охорони територій та об'єктів природно-заповідного фонду переданих під охорону підприємствам управління під час здійснення господарської, управлінської та іншої діяльності.

2.12. Веде облік об'єктів та територій природно-заповідного фонду.

2.13. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.14. Здійснює державний контроль за додержанням норм, правил та інших нормативно – правових актів з ведення лісового господарства

2.15. Готує проекти погодження надання лісів у постійне користування, виділення лісів у довгострокове тимчасове користування.

2.16. Готує проекти висновку та погодження зміни цільового призначення земельних лісових ділянок до нелісових земель для їх використання в цілях не пов'язаних з веденням лісового господарства та використання земельних лісових ділянок для видобування корисних копалин.

2.17. Готує проекти погодження визначення місць розміщення підприємств, споруд та інших об'єктів що шкідливо впливають на стан та відтворення лісів.

2.18. Вносить пропозиції щодо виділення лісових ділянок для культурно-оздоровчих, рекреаційних, спортивних, туристичних і освітньо-виховних цілей.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь в перевірці інших органів виконавчої влади, підпорядкованих підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Формувати вимоги до запиту щодо отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити начальнику відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що визначають напрями розвитку галузі і народного господарства і стосуються діяльності управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Проекти документів, які готує головний спеціаліст, погоджуються начальником відділу.

Начальник відділу лісового господарства,
охорони та захисту лісу

Л. Мельниченко

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у відділі лісового господарства, охорони та захисту лісу

З інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2016

Копію посадової інструкції отримав:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу лісового господарства,
охорони та захисту лісу (захист лісу)**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу забезпечує впровадження заходів щодо реалізації державної політики у лісовому господарстві з захисту лісу.

1.2. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу підпорядковується начальнику відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу.

1.3. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр -міністра України, наказами Мінагрополітики України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, та Положенням про відділ лісового господарства, охорони та захисту лісу.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності головного спеціаліста відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу, який організовує роботу з використання та охорони земель лісогосподарського призначення на території державного лісового фонду област, виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу у межах повноважень і несе відповідальність за організацію виконання планів з захисту лісів від шкідників та хвороб,

лісопорушень, наказів управління і Держлісагентства України та інших нормативно-правових актів.

2.2. Бере участь у розробці виробничих поточних і перспективних планів з захисту лісу.

2.3. Забезпечує своєчасне зведення оперативних і статистичних місячних, квартальних і річних звітів, пояснювальних записок, прийом і подання інформації. Вносить на розгляд керівництва управління пропозиції і заходи щодо покращення захисту лісу.

2.4. Здійснює контроль за дотриманням вимог охорони праці і техніки безпеки при виконанні лісозахисних робіт.

2.5. Бере участь і розробляє інструкції та інші документи щодо регламентації роботи з захисту лісу.

2.6. Бере участь в розробці науково-дослідними установами наукових досліджень і розробок, направлених на покращення санітарного стану лісів.

2.7. Контролює впровадження справ щодо відшкодування збитків за лісопорушення на підпорядкованих підприємствах управління.

2.8. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Здійснює державний контроль за додержанням норм, правил та інших нормативно – правових актів з ведення лісового господарства.

2.17. Головний спеціаліст несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

2.18. Несе відповідальність за додержанням Правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням представляти відділ лісового господарства, охорони та захисту лісу в інших органах виконавчої влади з питань захисту лісу

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань захисту лісу.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від підпорядкованих підприємств статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань захисту лісу.

3.4. Вносити свої пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань захисту лісу.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини в сфері лісового господарства з питань захисту лісу, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та

права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Проекти документів, які готує головний спеціаліст, погоджуються начальником відділу.

Начальник відділу лісового господарства,
охорони та захисту лісу

Л. Мельниченко

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у відділі лісового господарства, охорони та захисту лісу

З інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2016

Копію посадової інструкції отримав: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу лісового господарства,
охорони та захисту лісу (охорона праці)**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу організовує роботу з охорони праці.

1.2. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Мінагрополітики України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, та Положенням про відділ лісового господарства, охорони та захисту лісу.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за дотриманням на підпорядкованих підприємствах управління чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного стану та охорони навколишнього середовища, за наданням працівникам встановлених пільг і компенсацій за умови праці.

2.2. Опрацьовує та впроваджує систему управління охорони праці відповідно до законодавчих та нормативних актів.

2.3. Організовує контроль за проведенням інструктажів, навчання та атестації працівників підприємств з питань охорони праці, атестації робочих місць на їх відповідність нормам і правилам з охорони праці.

2.4. Проводить роботи з нагляду за правильністю сплати підприємствами штрафів за нещасні випадки та профзахворювання, що сталися на виробництві з їх вини.

2.5. Здійснює спеціальні розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

2.6. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу на підпорядкованих підприємств щодо вимог Закону України «Про охорону праці» та проведення відповідних заходів щодо його дотримання.

2.7. Бере участь у розробці пропозицій щодо поліпшення умов і безпеки праці на підконтрольних підприємствах, а також у роботі з атестації робочих місць;

2.8. Забезпечує реалізацію правової політики з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Узагальнює інформацію, в межах компетенції, надану підпорядкованими підприємствами та в установленому порядку готує проекти відповідей на запити відповідних органів влади.

2.11. Головний спеціаліст несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

2.12. Несе відповідальність за додержанням Правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ лісового господарства, охорони та захисту лісу в інших органах виконавчої влади з питань лісового господарства, охорони та захисту лісу, охорони праці.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) державних підприємств, діяльність яких координується обласним управлінням у відповідності з чинним законодавством з питань охорони та захисту лісу, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. Проводити перевірки державних підприємств, діяльність яких координується обласним управлінням в будь-який час, безперешкодно, щодо дотримання законодавства про охорону праці, отримувати від власника необхідних пояснень, матеріалів та інформації.

3.4. Вносити пропозиції керівнику щодо залучення за погодженням з відповідними керівниками органів виконавчої влади, підприємств їхніх фахівців для проведення перевірок державних підприємств, діяльність яких координується обласним управлінням.

3.5. Формувати вимоги до запиту щодо отримання у встановленому порядку від державних підприємств, діяльність яких координується обласним управлінням, статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.6. Брати участь в перевірці знань з охорони праці у посадових осіб до початку виконання ними своїх посадових обов'язків.

3.7. Призупиняти роботу підприємств, де виявлені та юридично оформлені факти порушень норм і стандартів з охорони праці, скласти приписи на порушників або накладати інші санкції, передбачені законом.

3.8. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від підзвітних підприємств статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань лісгосподарської діяльності, охорони та захисту лісу, охорони праці.

3.9. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи з охорони лісу.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Закон України «Про охорону праці», укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі лісового господарства, охорони лісу, по боротьбі з лісовими пожежами, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Проекти документів, які готує головний спеціаліст, погоджуються І заступником начальника управління.

Перший заступник
начальника управління

В. Михайленко

Інструкцію складено у двох примірниках:

І екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у відділі лісового господарства, охорони та захисту лісу

З інструкцією ознайомлений:

« ___ » _____ 2018 _____

Копію посадової інструкції отримав: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу лісового господарства,
охорони та захисту лісу (охорона лісу)**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу організовує роботу з охорони лісу.

1.2. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу підпорядковується начальнику відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу.

1.3. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Мінагрополітики України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, та Положенням про відділ лісового господарства, охорони та захисту лісу.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності головного спеціаліста відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу, який організовує роботу з лісокористування, виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери охорони лісу управління.

2.2. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань з охорони лісу.

2.3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери охорони лісу, готує керівництву (управління, відділу) відповідні пропозиції.

2.4. Забезпечує своєчасне зведення оперативних, статистичних місячних, кварталних і річних звітів, пояснювальних записок, прийом і подання інформації з питань охорони лісу від пожеж, ревізії майстерських ділянок та здійснення державного контролю в лісах інших користувачів.

2.5. Розробляє обсяги показників перспективних і поточних програм з охорони лісів.

2.6. Сприяє підвищенню ефективності лісогосподарської діяльності шляхом недопущення лісових пожеж, а при виникненні їх контролює хід з ліквідації на початку виникнення.

2.7. Контролює роботу лісової пожежної станції.

2.8. Координує роботу наземної охорони лісів від пожеж.

2.9. Здійснює контроль за додержанням пожежної безпеки.

2.10. Веде необхідну технічну документацію і звітність з охорони лісів від пожеж, ревізії майстерських ділянок та здійснення державного контролю в лісах інших користувачів.

2.11. Контролює забезпечення в межах лімітів підприємства державну лісову охорону зброєю, боєприпасами, форменним обмундируванням, транспортними засобами, таврами та іншим приладдям.

2.12. Аналізує практику правового регулювання відносин у сфері охорони лісу та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля в цих питаннях.

2.13. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань охорони лісу.

2.14. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.15. Здійснює державний контроль за додержанням норм, правил та інших нормативно – правових актів з ведення лісового господарства

2.16. Узагальнює інформацію, в межах компетенції, надану підпорядкованими підприємствами та в установленому порядку готує проекти відповідей на запити відповідних органів влади.

2.17. Головний спеціаліст несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

2.18. Несе відповідальність за додержанням Правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ лісового господарства, охорони та захисту лісу в інших органах виконавчої влади з питань охорони лісу.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань охорони лісу, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від підзвітних підприємств статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань лісгосподарської діяльності, охорони та захисту лісу.

3.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи з охорони лісу.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі лісового господарства, охорони лісу, по боротьбі з лісовими пожежами, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами

виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Проекти документів, які готує головний спеціаліст, погоджуються начальником відділу.

Начальник відділу лісового господарства,
охорони та захисту лісу

Л. Мельниченко

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у відділі лісового господарства, охорони та захисту лісу

З інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2016

Копію посадової інструкції отримав:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

**Посадова інструкція
Головного спеціаліста відділу лісового господарства,
охорони та захисту лісу (лісовідновлення, лісорозведення, лісонасінневої
справи і вирощування садивного матеріалу)**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу організовує роботу з лісовідновлення, лісорозведення, лісонасінневої справи і вирощування садивного матеріалу.

1.2. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу підпорядковується начальнику відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу.

1.3. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Мінагрополітики України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, та Положенням про відділ лісового господарства, охорони та захисту лісу.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності головного спеціаліста відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу, який організовує роботу з використання та охорони

земель лісогосподарського призначення на території державного лісового фонду області виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Веде роботу з лісовідновлення, лісорозведення, лісонасінневої справи і вирощування садивного матеріалу по підпорядкованим підприємствам.

2.2. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення розвитку лісокультурного виробництва на підвідомчих підприємствах.

2.3. Готує проекти рішень щодо поточних завдань у галузі лісовідновлення та лісорозведення.

2.4. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку лісокультурного виробництва, готує керівництву відділу відповідні пропозиції.

2.5. Бере участь у розробленні проектів нормативних актів, галузевих програм.

2.6. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою вирішення питань з підвищення ефективності роботи відділу.

2.7. Узагальнює інформацію надану підприємствами з питань ведення лісокультурного виробництва та в установленому порядку готує проекти відповідей на запити відповідних органів державної влади.

2.8. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Здійснює перевірку проектів вирощування лісових культур та захисних насаджень та їх узагальнення.

2.10. Бере участь у складанні виробничо-фінансового плану і оперативно-календарних планів лісокультурних робіт, технічного приймання, інвентаризації й обстеженні лісових культур.

2.11. Готує необхідні матеріали, щодо продовження термінів заліснення у зв'язку з необхідністю ліквідації наслідків стихії (вітрова, пожежа, посуха, тощо).

2.12. Контролює ведення книг обліку лісових культур, лісових розсадників, лісового насіння, лісокультурного фонду та площ пройдених лісовідновною рубкою, а також облік і встановлену звітність із лісових культур.

2.13. Розглядає раціоналізаторські пропозиції щодо вдосконалення технології і засобів механізації лісокультурних робіт і готує висновки про доцільність їх використання на підприємстві.

2.14. Вивчає передовий досвід організації лісокультурного виробництва і забезпечує його впровадження.

2.15. Контролює агротехнічні строки і якість виконання лісокультурних робіт, робіт у лісових розсадниках, та на плантаціях, на заготівлі та зберіганні лісового насіння і створенні постійної лісонасінневої бази, а також додержання правил і норм охорони праці, правил пожежної безпеки в лісах під час виконання цих робіт.

2.16. Здійснює державний контроль за додержанням норм, правил та інших нормативно – правових актів з ведення лісового господарства.

2.17. Головний спеціаліст несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

2.18. Несе відповідальність за додержанням Правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням представляти відділ лісового господарства, охорони та захисту лісу в інших органах виконавчої влади з питань лісокультурного виробництва.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань ведення лісокультурного виробництва.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від підпорядкованих підприємств статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань лісогосподарської діяльності та лісокультурного виробництва.

3.4. Вносити свої пропозиції щодо вдосконалення роботи лісокультурного виробництва.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері лісовідновлення, лісорозведення, лісонасінневої справи, вирощування садивного матеріалу, технологію лісокультурного виробництва, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Проекти документів, які готує головний спеціаліст, погоджуються начальником відділу.

Начальник відділу лісового господарства
охорони та захисту лісу

Л. Мельниченко

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у відділі лісового господарства, охорони та захисту лісу

З інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2016

Копію посадової інструкції отримав: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

Посадова інструкція головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та звітності

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності веде бухгалтерсько-облікову роботу по апарату управління, здійснює оформлення коштів підзвітним підприємствам з усіх джерел фінансування.

1.2. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується завідувачу сектором бухгалтерського обліку та звітності.

1.3. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, Положенням про сектор бухгалтерського обліку та звітності.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності завідувача сектором бухгалтерського обліку та звітності виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Аналізує та узагальнює вітчизняну та зарубіжну практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.

2.2. Надає методичну допомогу фахівцям підзвітних підприємств управління з питань організації бухгалтерського обліку та звітності, а також особливостей залежно від сфери діяльності.

2.3. Виконує роботи, пов'язані з аналогічною діяльністю на одному з напрямів роботи сектору.

2.4. Бере участь в підготовці та реалізації одного з напрямів державних програм розвитку бухгалтерської сфери управління, а також у розробці відповідних пропозицій, нормативів, методик, інструкцій.

2.5. Готує пропозиції щодо збору та обробки інформації, виконання підзвітними підприємствами законодавчих і нормативних актів, прийнятих рішень з реалізації програм управління.

2.6. Веде касу і касову книгу по апарату управління, складає відомості нарахування заробітної плати, державної допомоги з тимчасової непрацездатності, отримує і виплачує заробітну плату працівникам управління.

2.7. Веде картотеку матеріальних і розрахункових рахунків, складає зворотній баланс і відомості.

2.8. Випишує накладні, доручення та інші документи.

2.9. Веде облік видачі підзвітним підприємствам бланків з підприємствами.

2.10. Бере участь у прийомі звітів підзвітних підприємств і складанні зведеного звіту управління.

2.11. Веде архів бухгалтерських документів по апарату управління і слідкує за порядком в архіві управління.

2.12. Складає статистичну звітність згідно затвердженого переліку.

2.13. Складає квартальні і річні баланси. Виконує інші завдання і розпорядження заступника начальника управління.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти структурний підрозділ управління в інших органах виконавчої влади з питань ведення бухгалтерсько-облікової роботи по апарату управління.

3.2. Брати участь в контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форм власності і відомчої підпорядкованості, у відповідності з чинним законодавством з питань ведення бухгалтерсько-облікової роботи.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від їх форм власності і відомчої підпорядкованості, статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з бухгалтерського обліку та звітності, необхідних для виконання спеціалістами своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити свої пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору бухгалтерського обліку та звітності з питань що стосується компетенції.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та

контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Проекти документів, які готує головний спеціаліст, погоджуються завідувачем сектору.

Заступник начальника управління –
завідувач сектором бухгалтерського
обліку та звітності

Л. Покотило

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у секторі бухгалтерського обліку та звітності

З інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2018

Копію посадової інструкції отримав: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

**Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору економіки, фінансування та планування
(використання лісових ресурсів та технічної політики)**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору економіки, фінансування та планування організовує роботу з розвитку механізації, використання автотракторного парку, обладнання та механізмів.

1.2. Головний спеціаліст сектору економіки, фінансування та планування підпорядковується завідувачу сектором економіки, фінансування та планування.

1.3. Головний спеціаліст сектору економіки, фінансування та планування призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Головний спеціаліст сектору використання лісових ресурсів та технічної політики звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст сектору економіки, фінансування та планування у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, Положенням про сектор використання лісових ресурсів та технічної політики.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності завідувача сектором використання лісових ресурсів та технічної політики виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечення вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку механізації на підпорядкованих підприємствах управління.

2.2. Розробка планів виробництва деревообробної продукції по управлінню та підзвітним підприємствам.

2.3. Підготовка заходів з розширення і оновлення асортименту випуску деревообробної продукції, збільшення виробництва продукції сільського господарства.

2.4. Підготовка проектів рішень щодо поточних завдань в закріпленому напрямку.

2.5. Реалізація законодавчих і нормативних актів, галузевих програм з питань використання автотракторного парку, обладнання та механізмів в управлінні.

2.6. Підготовка проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань використання лісових ресурсів та технічної політики.

2.7. Забезпечення рішення питань, спрямованих на раціональне використання автотракторного парку, обладнання та механізмів, які застосовуються на підприємствах, підзвітних управлінню.

2.8. Аналіз показників використання, підготовка пропозицій по виправленню недоліків та вдосконаленню роботи.

2.9. Відповідальний за видачу Сертифікатів про походження лісоматеріалів та виготовлених пиломатеріалів для здійснення експортних операцій.

2.10. Проведення інвентаризації виробничих потужностей.

2.11. Контроль за рухом та наявністю, правильністю списання обладнання та механізмів.

2.12. Збір даних, їх систематизація і надання до зацікавлених органів необхідної інформації з питання використання лісових ресурсів та технічної політики, а також галузевої та державної статистичної звітності.

2.13. Ведення необхідної технічної документації і звітності.

2.14. Забезпечення своєчасного зведення оперативних, статистичних місячних, квартальних і річних звітів, пояснювальних записок, прийом і подання інформації з питань використання лісових ресурсів та технічної політики.

2.15. Головний спеціаліст несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

2.16. Несе відповідальність за додержанням Правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти сектор використання лісових ресурсів та технічної політики в інших органах виконавчої влади з питань охорони лісу.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань використання лісових ресурсів та технічної політики, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від підзвітних підприємств статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань використання лісових ресурсів та технічної політики.

3.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи з охорони лісу.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі лісового господарства, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Головний спеціаліст сектору економіки, фінансування та планування взаємодіє з підзвітними і підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Проекти документів, що готує головний спеціаліст, погоджуються завідувачем сектору.

Заступник начальника управління –
завідувач сектором бухгалтерського
обліку та звітності

Л. Покотило

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у секторі економіки, фінансування та планування

З інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2016 _____

Копію посадової інструкції отримав: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник начальника
Херсонського обласного
управління лісового та
мисливського господарства

_____ В.Михайленко

**Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору економіки, фінансування та
планування**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору економіки, фінансування та планування забезпечує координацію та методичне керівництво підпорядкованих підприємств.

1.2. Головний спеціаліст сектору економіки, фінансування та планування підпорядковується завідувачу сектором економіки, фінансування та планування.

1.3. Головний спеціаліст сектору економіки, фінансування та планування призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Головний спеціаліст сектору економіки, фінансування та планування звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст сектору економіки, фінансування та планування у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, Положенням про сектор бухгалтерського обліку та звітності.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності завідувача сектором економіки, фінансування та планування виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує рішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку економіки управління.

2.2. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери управління, готує керівництву управління, сектору відповідні пропозиції.

2.3. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.4. Готує вихідні дані підзвітних підприємств з метою складання зведених проектів перспективних та річних планів і програм виробничо-фінансової діяльності та соціального розвитку лісового господарства області, готує розрахунки й обґрунтування до них, доводить затверджені планові показники до підзвітних підприємств.

2.5. Розроблює техніко-економічні нормативи матеріальних і трудових витрат для визначення собівартості продукції.

2.6. Керує роботою економістів підзвітних підприємств по виявленню резервів виробництва та визначає заходи щодо забезпечення режиму економії, більш ефективного використання ресурсів, підвищення темпів зростання продуктивності праці.

2.7. Веде контроль виконання завдань по підприємствам та в цілому по управлінню, а також результатів їх господарської діяльності.

2.8. Вивчає ефективність застосування форм і систем заробітної плати, матеріального заохочення, готує пропозиції щодо їх удосконалення.

2.9. Готує розподіл бюджетних коштів підзвітним підприємствам по усім джерелам фінансування.

2.10. Розробляє Положення про преміювання працівників та контролює його впровадження і виконання на підзвітних підприємствах.

2.11. Здійснює контроль за додержанням штатної дисципліни, витрачанням фонду заробітної плати, за правильністю встановлення та застосування тарифних ставок, посадових окладів, доплат, надбавок і коефіцієнтів до заробітної плати, а також за додержанням режимів праці та відпочинку, норм трудового законодавства.

2.12. Готує зведену звітність у зазначені строки і за встановленими формами.

2.13. На підставі даних бухгалтерського обліку і звітності підзвітних підприємств проводить комплексний аналіз господарсько-фінансової діяльності управління по всіх видах діяльності, готує пропозиції з усунення недоліків у витрачаннях державних коштів, підвищення ефективності виробництва, послідовного здійснення режиму економії.

2.14. Бере участь у розробленні заходів, які направлені на додержання державної дисципліни цін.

2.15. Контролює по підприємствах додержання порядку формування, встановлення та застосування цін і тарифів, сприяє проведенню самоперевірок по ціноутворенню.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти структурний підрозділ управління в інших органах виконавчої влади з питань економіки, фінансування та планування.

3.2. Брати участь в контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форм власності і відомчої підпорядкованості, у відповідності з чинним законодавством з питань економіки, фінансування та планування.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від їх форм власності і відомчої підпорядкованості, статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань економіки, фінансування та планування, необхідних для виконання спеціалістами своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити свої пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору економіки, фінансування та планування з питань що стосується компетенції.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток економіки лісового господарства та керівні матеріали з організації планової роботи, праці і заробітної плати, питань ціноутворення і аналізу господарської діяльності; основи проектування механізованого оброблення інформацій та програмування; порядок розроблення перспективних і річних планів і програм виробничо-господарської діяльності та соціального розвитку підприємств, порядок визначення собівартості товарної продукції; методи економічного аналізу якісних і кількісних показників діяльності підприємств, економіку виробництва та праці, форми і системи заробітної праці і матеріального стимулювання; порядок і строки складання звітностей; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Головний спеціаліст сектору економіки, фінансування та планування взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Проекти документів, які готує головний спеціаліст, погоджуються завідувачем сектору.

Завідувач сектором економіки,
фінансування та планування

С. Січкарь

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у секторі економіки, фінансування та планування

З інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2018

Копію посадової інструкції отримав:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

**Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору мисливського господарства**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору мисливського господарства організовує роботу з розвитку мисливського господарства області.

1.2. Головний спеціаліст сектору мисливського господарства підпорядковується завідувачу сектором мисливського господарства.

1.3. Головний спеціаліст сектору мисливського господарства призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Головний спеціаліст сектору мисливського господарства звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст сектору мисливського господарства у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, Положенням про сектор мисливського господарства.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності головного спеціаліста сектору мисливського господарства Наумова В.А., виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Розробляє пропозиції, комплексні заходи, плани тощо, що стосуються розвитку мисливського господарства області. Бере участь в

організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань ведення мисливського господарства

2.2. Веде облік актів перевірок ведення мисливських господарств області по виконанню договірних умов усіма користувачами мисливських угідь та звіти рейдових бригад по боротьбі з браконьєрством. Здійснює перевірку знань мисливського мінімуму у громадян, бажаючих стати мисливцями, оформляє видачу посвідчення мисливця, контрольних карток і контролює правильність сплати за них.

2.3 Своєчасно формує ліміти та норми використання диких тварин, планів по організації ведення мисливського господарства, подання звітів з ведення мисливського господарства. Готує проект плану на їх переселення. Контролює проведення відлову або випуску диких тварин на території області.

2.4. Здійснює підготовку проектів планів переселення мисливських тварин, організацію роботи з їх штучного відтворення.

2.5. Веде діловодство по мисливському господарству та полюванню в управлінні.

2.6. Надає методичну допомогу користувачам мисливських угідь області при проведенні упорядкування мисливських угідь.

2.7. Приймає участь в проведенні планових ревізій лісомисливських господарств з питань охорони, відтворення та використання тваринного світу, а також здійснює перевірки з цих питань інших користувачів мисливських угідь області.

2.8. За дорученням керівництва управління здійснює перевірку скарг і заяв населення з питань мисливського господарства та полювання.

2.9. Здійснює свою роботу у взаємодії зі спеціалістами лісового господарства, науковими закладами, інспекціями, мисливськими організаціями та іншими природоохоронними організаціями.

2.10. При здійсненні перевірок користувачів мисливських угідь контролює виконання правил техніки безпеки при проведенні полювання та правил пожежної безпеки. Забезпечує виконання Правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.11. Бере участь в контролі підприємств, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань ведення мисливського господарства.

2.12. Формує запити щодо отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань ведення мисливського господарства.

2.13. Дає обов'язкові до виконання вказівки (приписи) про усунення порушень Закону України "Про мисливське господарство та полювання", інші нормативні документи в області ведення мисливського господарства.

2.14. Розглядає згідно із законодавством справи про адміністративні правопорушення і в межах своїх повноважень приймає відповідні рішення.

2.15. Складає протоколи на порушників правил полювання. Вилучає документи, знаряддя та засоби полювання, продукцію незаконного полювання

та лісокористування. Вилучає транспортні (плавучі) засоби при здійсненні на них браконьєрських дій, або порушенні лісового законодавства.

2.16. Проводить через засоби масової інформації роз'яснювальну роботу серед населення з питань охорони, відтворення та раціонального використання державного фонду, культури, етики і правил полювання.

2.17. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери управління. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери управління готує керівництву (управління, сектору) відповіді пропозиції. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників підприємств. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у відповідній сфері управління.

2.18. Розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани, що стосуються розвитку напряму своєї діяльності. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при розв'язанні питань підвищення ефективності роботи у відповідній сфері управління, що курирується.

2.19. Веде роботу, пов'язану із захистом персональних даних АІС «Мисливець» в управлінні при їх обробці, які здійснюється з метою ведення та підготовки відповідно до вимог законодавства з питань ведення мисливського господарства (видача посвідчення мисливця, заміна контрольної картки добутої дичини і порушень правил полювання).

2.20. Здійснює охорону мисливських угідь державного мисливського резерву (запасу).

2.21. Веде державний облік чисельності мисливських тварин.

2.22. Здійснює організацію обліку племінних собак мисливських порід, ведення єдиної системи накопичення інформації з племінної справи (ведення єдиних племінних книг, видача на їх підставі родоводів єдиного зразка та паспортів на собак мисливських порід, інших ловчих звірів і птахів), розроблення нормативної документації з мисливського собаківництва (інструкцій, положень, правил випробувань тощо).

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти структурний підрозділ управління в інших органах виконавчої влади з питань ведення ведення мисливського господарства та полювання.

3.2. Брати участь в контролі (перевірці) органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форм власності і відомчої підпорядкованості, у відповідності з чинним законодавством з питань ведення лісового господарства.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від їх форм власності і відомчої підпорядкованості, статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових

матеріалів з лісгосподарської діяльності, необхідних для виконання спеціалістами своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити свої пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору мисливського господарства з питань що стосується компетенції.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти що стосуються питань ведення мисливського господарства, основи економіки, організації виробництва, праці та управління, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Головний спеціаліст з ведення мисливського господарства взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Проекти документів, які готує головний спеціаліст, погоджуються завідувачем сектору.

Завідувач сектором
мисливського господарства

Д. Гончарук

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у секторі мисливського господарства

З інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2016 _____

Копію посадової інструкції отримав: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

Посадова інструкція головного спеціаліста - аудитора

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-аудитор здійснює державний контроль за додержанням чинного законодавства України в частині проведення аудиторської роботи і складання звітності за її результатами.

1.2. Головний спеціаліст-аудитор безпосередньо підпорядковується начальнику обласного управління лісового та мисливського господарства.

1.3. Головний спеціаліст-аудитор призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Головний спеціаліст-аудитор звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст-аудитор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, Положенням про Херсонське обласне управління лісового та мисливського господарства.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить оцінку: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання; якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства; стану збереження активів та інформації; стану управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань центрального органу виконавчої влади, його територіального органу та бюджетної установи.

2.2. Проводить за дорученням начальника управління аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

2.3. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

2.4. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Держлісагентства, обласного управління та бюджетної установи, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

2.5. Подає начальнику управління та керівникові відділу внутрішнього аудиту Державного агентства лісових ресурсів України аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

2.6. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог цього Порядку та стандартів внутрішнього аудиту.

2.7. Дотримується вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

2.8. Забезпечує своєчасний розгляд аудиторських звітів і рекомендацій, вжиття відповідних заходів реагування за результатами проведення внутрішніх аудитів, здійснення заходів щодо усунення виявлених Держфінінспекцією порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту.

2.9. Подає звіт про результати діяльності органу виконавчої влади Держфінінспекції двічі на рік (до 20 січня та до 20 липня).

2.10. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Виконує інші завдання з питань, визначених наказами начальника управління.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням представляти управління в інших органах виконавчої влади, виступати у правоохоронних та судових органах з питань, що стосуються роботи аудитора.

3.2. Проводити в порядку, визначеному законодавством і нормативно-правовими актами, аудиторські перевірки підприємств, установ і організацій, які належать до сфери обласного управління.

3.3. В процесі виконання обов'язків у межах наданих повноважень забезпечувати (вести) ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

3.4. Перевіряти наявність і рух коштів у касі та на рахунках, у разі потреби опечатувати каси і касові приміщення.

3.5. Безперешкодно входити до сховища, складів, виробничих та інших приміщень для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з аудиторською перевіркою, та у разі потреби – опечатувати.

3.6. Одержувати від посадових осіб об'єктів контролю письмові пояснення, з питань, що виникають під час проведення перевірок.

3.7. Одержувати від начальника управління поради та консультації щодо порядку здійснення контролю, що не суперечить чинному законодавству та нормативно-правовій базі.

3.8. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, порядок бухгалтерського обліку, форми і методи аналізу господарської діяльності на підприємстві, фінансово-господарське законодавство, основи економіки, організації виробництва, праці та управління, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Головний спеціаліст-аудитор взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління
Інструкцію складено у двох примірниках:

В. Михайленко

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у головного спеціаліста-аудитора

З інструкцією ознайомлений:

« ___ » _____ 2016 _____

Копію посадової інструкції отримав: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

Посадова інструкція
заступника начальника управління – завідувача сектором
бухгалтерського обліку та звітності

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління – завідувач сектором бухгалтерського обліку та звітності організовує бухгалтерський облік в управлінні і контроль за організацію бухгалтерського обліку на підпорядкованих підприємствах.

1.2. Заступник начальника управління – завідувач сектором бухгалтерського обліку та звітності безпосередньо підпорядковується начальнику обласного управління лісового та мисливського господарства.

1.3. Заступник начальника управління – завідувач сектором бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду наказом Державного агентства лісових ресурсів України за поданням начальника обласного управління лісового та мисливського господарства на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Заступник начальника управління – завідувач сектором бухгалтерського обліку та звітності звільняється з посади наказом Державного агентства лісових ресурсів України за поданням начальника обласного управління лісового та мисливського господарства, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Заступник начальника управління – завідувач сектором бухгалтерського обліку та звітності у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також Положенням про сектор бухгалтерського обліку та звітності.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку, звітності на підпорядкованих підприємствах управління.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю сектору бухгалтерського обліку та звітності управління.

2.3. Визначає ступінь відповідальності працівників сектору, його структурних підрозділів у межах наданих повноважень.

2.4. Керує розробкою проектів комплексних програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління.

2.5. Організовує економне використання матеріальних, фінансових ресурсів, збереження державного майна і виконання встановлених лімітів.

2.6. Контролює виконання законодавства про здійснення закупівлі товарів і послуг за державні кошти.

2.7. Впроваджує автоматизацію звітно-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку.

2.8. Організовує облік грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій відносно руху матеріальних цінностей та фінансів, відображення результатів господарсько-фінансової діяльності, а також фінансових, розрахункових і кредитних операцій.

2.9. Вносить пропозиції щодо прийняття заходів з покращення якості бухгалтерського обліку та з фінансового оздоровлення підприємств.

2.10. Контролює виконання управлінням, підприємствами законодавства і нормативних документів про облік, податки і бухгалтерський контроль цінової політики.

2.11. Очолює комісію з проведення інвентаризації та списання наявного майна: основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, виробничих запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів.

2.12. У межах своєї компетенції організовує та контролює виконання наказів.

2.13. Веде контроль за організацією бухгалтерського обліку і звітності управління і структурних підрозділів, своєчасно направляє їм всі інструктивні вказівки, розпорядження і роз'яснення по бухгалтерському обліку, а також доводить контрольні цифри.

2.14. Прийом кварталних і річних звітів від підзвітних підприємств.

2.15. Організовує складання зведеного щомісячного бухгалтерського обліку, кварталних та річних бухгалтерських звітів і здачу їх до Держлісагентства.

2.16. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою

виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення непродуктивних витрат.

2.17. Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.18. Організовує і веде роботу, пов'язану із захистом персональних даних працівників апарату управління при їх обробці, які здійснюється з метою ведення та підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, фінансової та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів обласного управління з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

2.19. Виконує інші доручення керівництва обласного управління.

III. Права

Заступник начальника управління – завідувач сектором бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1. За дорученням представляти управління в інших органах виконавчої влади, виступати у правоохоронних та судових органах з питань, що стосуються роботи відділу.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, віднесених до компетенції сектору.

3.3. В процесі виконання обов'язків покладених на сектор бухгалтерського обліку та звітності, у межах наданих повноважень забезпечувати (вести) ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та громадянами, з правом підпису.

3.4. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань що стосуються діяльності сектору бухгалтерського обліку та звітності і належить до його повноважень.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва згідно з чинним законодавством України у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору бухгалтерського обліку та звітності з питань що стосуються компетенції.

3.7. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підзвітними підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції сектору.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, та нормативні документи

щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Заступник начальника управління – завідувач сектором бухгалтерського обліку та звітності взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Заступник начальника управління – завідувач сектором бухгалтерського обліку та звітності за відсутності заступника начальника управління – завідувача сектором економіки, фінансування та планування виконує його обов'язки.

Заступник начальника управління
Інструкцію складено у двох примірниках:

В. Михайленко

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у секторі бухгалтерського обліку та звітності

З інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2016

Копію посадової інструкції отримав:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

**Посадова інструкція
заступника начальника управління – завідувача сектором
економіки, фінансування та планування**

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління – завідувач сектором економіки, фінансування та планування здійснює керівництво діяльністю сектору з реалізації державної політики в сфері економіки в апараті управління та на підзвітних підприємствах.

1.2. Заступник начальника управління – завідувач сектором економіки, фінансування та планування безпосередньо підпорядковується начальнику обласного управління лісового та мисливського господарства.

1.3. Заступник начальника управління – завідувач сектором економіки, фінансування та планування призначається на посаду наказом Державного агентства лісових ресурсів України за поданням начальника обласного управління лісового та мисливського господарства на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Заступник начальника управління – завідувач сектором економіки, фінансування та планування звільняється з посади наказом Державного агентства лісових ресурсів України за поданням начальника обласного управління лісового та мисливського господарства, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Заступник начальника управління – завідувач сектором економіки, фінансування та планування у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, Положенням про сектор економіки, фінансування та планування.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи сектору щодо реалізації державної політики в економічній сфері управління.

2.2. У межах своєї компетенції організовує та контролює виконання наказів з економічних питань.

2.3. Забезпечує дотримання спеціалістом сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією. Виконує інші доручення керівництва.

2.4. Керує науково-економічним та організаційно-економічним забезпеченням діяльності підприємств управління.

2.5. Координує діяльність економічних підрозділів підзвітних підприємств щодо складання перспективних планів роботи в умовах конкуренції згідно з укладеними господарськими договорами, розробки поточних планів з необхідними обґрунтуваннями і розрахунками, організаційно-технічних заходів з удосконалення господарського механізму, економічної діяльності, виявлення і використання резервів виробництва.

2.6. Сприяє підвищенню обґрунтованості економічних розрахунків.

2.7. Проводить роботу з удосконалення планування економічних показників діяльності підприємств, досягнення високого рівня їх обґрунтованості.

2.8. Організовує розробку методичних матеріалів з техніко-економічного планування роботи виробничих підрозділів підприємств, розрахунків економічної ефективності капітальних вкладень.

2.9. Здійснює методичне керівництво і організацію роботи з упровадження, вдосконалення та підвищення ролі економічних методів управління.

2.10. Контролює забезпечення суворого додержання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на усіх напрямках господарської діяльності підприємств.

2.11. Бере участь у роботі удосконалення організації виробництва, готує пропозиції, спрямовані на підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва, зміцнення господарської самостійності підприємств та економічної відповідальності працівників.

2.12. Організовує розробку раціональних форм первинної планової, облікової та звітної документації, яка застосовується на підприємствах, а також бере участь у впровадженні автоматизованих систем управління і обчислюваної техніки для проведення економічних розрахунків у галузі планування, обліку і аналізу господарської діяльності.

2.13. Організовує проведення комплексного економічного аналізу і оцінки наслідків виробничо-господарської діяльності підприємств та його підрозділів, розробку заходів щодо використання внутрішньогосподарських резервів, проведення атестації та раціоналізації робочих місць.

2.14. Здійснює заходи щодо впровадження в практику досягнень економічної науки.

2.15. Сприяє розвитку економічної роботи на підприємствах, подає методичну допомогу по здійсненню економічного аналізу та пошуку резервів виробництва.

2.16. Керує проведенням порівняльного аналізу показників роботи підприємств, упровадженням передового досвіду економічної роботи.

2.17. Бере участь у розробці та впровадженні заходів з поліпшення економічних показників роботи підприємства (щодо обсягу виробництва підвищення продуктивності праці, зниження собівартості продукції збільшення прибутку тощо), в реалізації прогресивних форм і методів економічної роботи. Розробляє та затверджує у Держлісгоспі України:

2.17.1. бюджетні запити по видам діяльності з визначенням потреби бюджетних асигнувань по кодам програмних видатків, необхідних на ведення лісогосподарських робіт області;

2.17.2. фінансові плани підприємств на рік з метою отримання позитивних результатів роботи, досягнення прибутковості в перспективі на коротко та довгострокові періоди.

2.18. Вживає заходів щодо забезпечення економічних служб підприємств комп'ютерною технікою та електронною поштою.

2.19. Керує роботою з підвищення рівня економічних знань працівників.

2.20. Контролює своєчасність подання звітів про результати економічної діяльності у відповідні органи.

2.21. Координує і направляє діяльність структурних підрозділів підзвітних підприємств, які виконують економічну роботу, сприяє впровадженню економічно доцільних рішень з управління виробництвом.

III. Права

Заступник начальника управління – завідувач сектором економіки, фінансування та планування має право:

3.1. За дорученням представляти управління в інших органах виконавчої влади, виступати у правоохоронних та судових органах з питань, що стосуються роботи відділу.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, віднесених до компетенції сектору.

3.3. В процесі виконання обов'язків покладених на сектор бухгалтерського обліку та звітності, у межах наданих повноважень забезпечувати (вести) ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та громадянами, з правом підпису.

3.4. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань що стосуються діяльності сектору економіки, фінансування та планування і належить до його повноважень.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва згідно з чинним законодавством України у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору бухгалтерського обліку та звітності з питань що стосується компетенції.

3.7. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підзвітними підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції сектору.

3.8. Здійснювати у межах наданих повноважень особистий прийом громадян з питань, що належать до діяльності сектору.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток економіки лісового господарства, порядок діяльності підприємств, керівні методичні і нормативні матеріали з організації економічної роботи на підприємствах; профіль, спеціалізацію і особливості структури підприємств; перспективи технічного і економічного розвитку галузі, виробничі потужності підприємств; основи технології виробництва продукції; порядок розробки та затвердження програм і планів виробничо-господарської діяльності; економічні методи управління і керування підприємствами; організацію, форми і методи планової роботи на підприємствах; порядок розрахунку економічної ефективності від упровадження нових видів продукції, техніки, технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів; порядок розробки нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат; порядок укладання та виконання господарських договорів; вітчизняні та світові досягнення науки і техніки у відповідній галузі виробництва та досвід передових підприємств з організації і вдосконалення економічної роботи; економіку, організацію виробництва, праці та управління; чинне господарське законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він

працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Заступник начальника управління – завідувач сектором економіки, фінансування та планування взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. За відсутності заступника начальника управління – завідувача сектором економіки, фінансування та планування його обов'язки виконує згідно розподілу обов'язків між начальником, першим заступником начальника управління та заступниками начальника управління.

Заступник начальника управління

В. Михайленко

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у секторі економіки, фінансування та планування

З інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2016 _____

Копію посадової інструкції отримав: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

Посадова інструкція завідувача сектором з питань управління персоналом

I. Загальні положення

1.1. Завідувач сектором з питань управління персоналом обласного управління забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби і здійснює керівництво діяльністю сектору кадрової роботи.

1.2. Завідувач сектором з питань управління персоналом управління безпосередньо підпорядковується начальнику обласного управління лісового та мисливського господарства.

1.3. Завідувач сектором з питань управління персоналом призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Завідувач сектором управління персоналом звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Завідувач сектором з питань управління персоналом у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також Положенням про сектор управління персоналом. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби завідувач сектору управління персоналом керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Міністерства соціальної політики, Міністерства юстиції та Пенсійного фонду.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу сектора. Вивчає, аналізує та узагальнює тенденцію зміни професійно-кваліфікаційної структури державних службовців; розвиток системи підготовки, перепідготовки та підвищення їх кваліфікації.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законів України та нормативних актів з питань кадрової роботи та державної служби. У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень.

2.3. Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівників управління у встановленому законом порядку.

2.4. Здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору державних службовців в управлінні.

2.5. Регулює роботу з ефективною взаємодією сектору з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектора.

2.6. Разом з іншими структурними підрозділами узагальнює практику управління персоналом, вносить начальнику управління пропозиції щодо її вдосконалення.

2.7. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад керівників підзвітних підприємств управління, готує документи для призначення на посади та звільнення з посад працівників управління та керівників підпорядкованих підприємств, оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок, обчислює стаж роботи та державної служби.

2.8. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників управління.

2.9. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в управлінні, контролює цю роботу у підпорядкованих підприємствах.

2.10. Здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців, використання його даних у межах повноважень обласного управління, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної бази даних.

2.11. Забезпечує підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам, а також надання їх в пенсійний фонд.

2.12. Бере участь у атестації та розробці заходів щодо реалізації рекомендацій, атестаційної комісії, визначає коло спеціалістів, які підлягають черговій або повторній атестації, забезпечує підготовку необхідних документів.

2.13. Здійснює методичне керівництво роботою спеціалістів з питань персоналу підзвітних підприємств управління, контроль за виконанням керівниками підрозділів постанов, наказів і розпоряджень з питань кадрової роботи.

2.14. Забезпечує прийом, розміщення і розстановку молодих спеціалістів, проведення їх стажування та виховної роботи на підприємства управління.

2.15. Організовує і веде роботу, пов'язану із захистом персональних даних працівників апарату управління при їх обробці, які здійснюється з метою ведення кадрового діловодства та підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, фінансової та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів обласного управління з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

2.16. Є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у Херсонському обласному управлінні лісового та мисливського господарства та на підзвітних державних лісгосподарських підприємствах.

III. Права

Завідувач сектором має право:

3.1. Представляти за дорученням керівництва управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у розгляді у контролі (перевірках) підвідомчих підприємств згідно з чинним законодавством з питань кадрової роботи.

3.3. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової політики.

3.4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на сектор управління персоналом.

3.5. Організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції обласного управління та сектору управління персоналом.

3.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи сектору, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.7. Вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи підрозділів управління.

3.8. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підзвітними підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції сектору.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади та інші нормативні акти, що стосуються діяльності державної служби та управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції служби; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; організацію проведення атестації кадрів; порядок

ведення, обліку та зберігання особистих справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; порядок складання звітності; порядок оформлення пенсійних справ; основи державного управління; трудове законодавство; методи обліку руху кадрів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; українське ділове мовлення; володіти державною мовою.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби кадрова служба керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Завідувач сектором управління персоналом взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління

В. Михайленко

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі з питань управління персоналом

II екземпляр зберігається у секторі з питань управління персоналом

З інструкцією ознайомлений:

« ___ » _____ 2016 _____

Копію посадової інструкції отримав: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

Посадова інструкція завідувача сектором мисливського господарства

I. Загальні положення

1.1. Завідувач сектором мисливського господарства здійснює державний контроль за додержанням чинного законодавства України з ведення мисливського господарства та полювання і здійснює керівництво діяльністю сектору мисливського господарства

1.2. Завідувач сектором мисливського господарства безпосередньо підпорядковується начальнику обласного управління лісового та мисливського господарства.

1.3. Завідувач сектором мисливського господарства призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Завідувач сектором мисливського господарства звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Завідувач сектором мисливського господарства у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також Положенням про сектор мисливського господарства.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує в межах діяльності обласного управління лісового та мисливського господарства виконання державних програм у галузі охорони, використання і відтворення мисливських тварин, розвитку мисливського

господарства, збереження та поліпшення стану державного мисливського фонду.

2.2. Здійснює державний контроль за додержанням чинного законодавства України з ведення мисливського господарства та полювання і технічної документації з цих питань.

2.3. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань, щодо участі у реалізації державної політики у сфері мисливського господарства та полювання на території Херсонської області.

2.4. Організовує вивчення та виконання вимог наказів Держлісагентства України та інших органів влади про ведення мисливського господарства та полювання.

2.5. Здійснює керівництво діяльності сектору мисливського господарства, розподіляє обов'язки між працівниками сектору, очолює та контролює їх роботу.

2.6. Бере участь у розробці окремих положень, комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планування та планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку мисливського господарства та полювання області, проектів нормативно – правових актів з питань збереження, відтворення та раціонального використання мисливських тварин.

2.7. Аналізує стан і тенденції розвитку мисливського господарства області та готує проекти рішень за напрямком діяльності управління по веденню мисливського господарства та полювання. Узагальнює матеріали користувачів мисливських угідь області та позитивний досвід роботи для вироблення єдиного документу чи проекту рішення від управління.

2.8. Організовує та регулює роботу сектору мисливського господарства щодо його ефективності взаємодії з природоохоронними та правоохоронними органами, ветеринарною медициною, користувачами мисливських угідь, науковими організаціями, засобами масової інформації.

2.9. Регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності сектору мисливського господарства та полювання.

2.10. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору мисливського господарства.

2.11. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, мисливствознавців і егерів державних підприємств області, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації вказаних працівників.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку та функціональних обов'язків.

2.13. Проводить виховну роботу з підлеглими – головним спеціалістами управління, мисливствознавцями та егерями мисливських господарств області.

2.14. Організовує і проводить виставкові заходи, конференції, семінари, наради з питань ведення мисливського господарства, полювання, охорони тваринного світу.

2.15. Контролює діяльність користувачів щодо ведення мисливського господарства експлуатації мисливських угідь, організації проведення полювання.

2.16. Забезпечує підготовку подання Держлісагентству України документів з питань надання у користування мисливських угідь.

2.17. Розглядає згідно із законодавством справи про адміністративні правопорушення і в межах своїх повноважень приймає відповідні рішення.

2.18. Взаємодіє із засобами масової інформації з питань висвітлення актуальних проблем здійснення державного управління і контролю у сфері ведення лісового та мисливського господарства.

2.19. Здійснює охорону мисливських угідь державного мисливського резерву (запасу).

2.20. Бере участь в проведенні державного обліку чисельності мисливських тварин.

2.21. Здійснює подання на припинення права користування мисливськими угіддями.

2.22. Погоджує користувачам мисливських угідь пропускну спроможність.

2.23. Погоджує проекти організації та розвитку мисливського господарства.

24. Погоджує строки натаскування, наганяння, вимуштрування, польових випробувань і змагань мисливських собак.

2.25. Попереджає користувача мисливських угідь про усунення порушень, які спричиняють погіршення середовища перебування тварин або забороняє використання державного мисливського фонду в угіддях користувача строком до двох років, у разі систематичного невиконання комплексних заходів щодо профілактики і боротьби із захворюваннями тварин.

2.26. Видає дозволи на добування хижих та шкідливих тварин, а також вовка та лисиці не в мисливський сезон або в заборонених для полювання місцях.

III. Права

Завідувач сектором має право:

3.1. За дорученням представляти управління в інших органах виконавчої влади, виступати у правоохоронних та судових органах з питань, що стосуються роботи відділу.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, віднесених до компетенції сектору.

3.3. В процесі виконання обов'язків покладених на сектор мисливського господарства, у межах наданих повноважень забезпечувати (вести) ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та громадянами, з правом підпису.

3.4. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань що стосуються діяльності сектору мисливського господарства і належить до його повноважень.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва згідно з чинним законодавством України у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору мисливського господарства з питань що стосується компетенції.

3.7. Розглядати адміністративні матеріали, приймати рішення, які передбаченні чинним законодавством України по порушникам Закону України «Про мисливське господарство та полювання».

3.8. Розглядати та підписувати матеріали по видачі посвідчень мисливця, контрольних карток обліку добутої дичини і порушень правил полювання, громадських мисливських інспекторів та інших документів, що стосуються мисливського господарства та полювання.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти, що стосуються питань ведення мисливського господарства; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Завідувач сектором мисливського господарства взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління

В. Михайленко

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у секторі мисливського господарства

З інструкцією ознайомлений:

« ___ » _____ 2016 _____

Копію посадової інструкції отримав: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

**Посадова інструкція
начальника відділу лісового господарства,
охорони та захисту лісу**

I. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу організовує роботу відділу.

1.2. Начальник відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу підпорядковується Першому заступнику начальника управління.

1.3. Під керівництвом першого заступника начальника управління забезпечує організацію виконання завдань, щодо участі у реалізації державної політики у лісовому господарстві, лісорозведенні, відновленні лісів, охороні та захисті лісу

1.4. Начальник відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Начальник відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.5. Начальник відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Мінагрополітики України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, та Положенням про відділ лісового господарства, охорони та захисту лісу.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та координує роботу відділу.

2.2. Забезпечує організацію виконання завдань зі створення лісокультур і полезахисних лісосмуг, лісонасінневої справи, вирощування садивного матеріалу, поліпшення якісного складу лісів, відведення лісосік, спеціального використання лісових ресурсів, охорони лісів від лісових пожеж, незаконних рубань та захисту лісу від шкідників і хвороб.

2.3. Бере участь у розробці проектів нормативних актів, галузевих програм з питань ведення лісового господарства, лісокультурного виробництва, охорони та захисту лісу.

2.4. Забезпечує рішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку управління лісовим господарством.

2.5. Готує рішення щодо поточних завдань у галузі лісовідновлення використання лісових ресурсів, охорони і захисту лісу, проекти відповідей на запити організацій вищого рівня, державних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань лісового господарства, лісокультурного виробництва, охорони та захисту лісу.

2.6. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.7. Аналізує стан і тенденції розвитку лісового господарства області, вносить пропозиції щодо усунення недоліків.

2.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, установ та організацій, громадян з питань лісового господарства, а також готує за ними проекти рішень.

2.9. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу.

2.10. Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Здійснює контроль за веденням діловодства.

2.13. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Здійснює перевірку дотримання вимог нормативних актів при проведенні лісогосподарських і лісокультурних робіт, стану та використання земель лісового фонду, використання лісових ресурсів, здійснення побічних користувань, охорони та захисту лісу.

2.15. Забезпечує участь відділу у здійсненні контролю та наданні консультативної допомоги підпорядкованим підприємствам у проведенні технічного приймання, інвентаризації та атестації лісокультурних об'єктів,

лісовпорядних робіт, відведенні лісосік, проведені лісопатологічних обстежень.

2.16. Бере участь у складанні виробничо-фінансового плану і оперативно-календарних планів лісогосподарських і лісокультурних робіт, охорони та захисту лісу.

2.17. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо підвищення ефективності лісогосподарського виробництва, удосконалення організації праці робітників.

2.18. Розглядає раціоналізаторські пропозиції щодо вдосконалення технології і засобів механізації лісокультурних, лісозаготівельних робіт і готує висновки про доцільність їх використання.

2.19. Перевіряє забезпеченість підприємств засобами зв'язку, транспортними засобами, форменим одягом лісової охорони.

2.20. Організовує збір інформації для ведення лісовпорядкування, обліку лісів, державного лісового кадастру.

2.21. Координує замовлення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, що виконуються в межах заходів з питань розвитку лісового господарства.

2.22. Координує затвердження матеріалів лісовпорядкування, надання висновків та погодження зміни цільового призначення земельних лісових ділянок для їх використання в цілях не пов'язаних з веденням лісового господарства, надання дозволів на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях пов'язаних з веденням лісового господарства.

2.23. Забезпечує участь представників управління в комісії з призначення лісовідновних рубок.

2.24. Здійснює державний контроль за додержанням норм, правил та інших нормативно – правових актів з ведення лісового господарства.

2.25. Начальник відділу несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

2.26. Несе відповідальність за додержанням Правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням представляти управління в інших органах виконавчої влади, виступати у правоохоронних та судових органах з питань, що стосуються роботи відділу.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань ведення лісового господарства та лісокультурного виробництва.

3.3. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ лісового господарства, охорони та захисту лісу, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організацій, підпорядкованих підприємств у межах наданих повноважень статистичних та оперативних даних, звітів, та довідкових матеріалів з питань лісогосподарської діяльності та лісокультурного виробництва.

3.4. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва згідно з чинним законодавством України у межах наданих повноважень.

3.5. Вносити свої пропозиції щодо вдосконалення виробництва.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу з питань що стосується компетенції.

3.7. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підзвітними підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції сектору.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток лісового господарства; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів; державну політику в галузі лісового господарства; основи лісового законодавства, постанови, розпорядження, накази, методичні нормативні та інші керівні документи з лісового господарства і лісовідновлення; засоби механізації робіт, досягнення науки і передового досвіду в галузі технології пов'язаних з веденням лісогосподарської діяльності; стандарти і технічні умови, що стосуються лісокультурного та лісогосподарського виробництва; основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики

поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Начальник відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Погоджує проекти документів, які готуються спеціалістами відділу.

Перший заступник
начальника управління

В. Михайленко

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у відділі лісового господарства, охорони та захисту лісу

З інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2016

Копію посадової інструкції отримав: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

**Посадова інструкція
першого заступника начальника Херсонського обласного
управління лісового та мисливського господарства**

I. Загальні положення

1.1. Перший заступник начальника управління під керівництвом начальника управління організовує державне управління і контроль з питань реалізації державної політики з охорони, захисту, використання і відтворення лісів державних підприємств обласного управління у відповідності з Лісовим кодексом України та іншими нормативними документами.

1.2. Перший заступник начальника управління безпосередньо підпорядковується начальнику обласного управління лісового та мисливського господарства.

1.3. Перший заступник начальника управління призначається на посаду наказом Державного агентства лісових ресурсів України за поданням начальника обласного управління лісового та мисливського господарства на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Перший заступник начальника управління звільняється з посади наказом Державного агентства лісових ресурсів України за поданням начальника обласного управління лісового та мисливського господарства, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Перший заступник начальника управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також Положенням про сектор бухгалтерського обліку та звітності.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління у межах, делегованих йому начальником управління, забезпечує ефективне виконання завдань з ведення лісового господарства.

2.2. Здійснює державний контроль за станом, використанням, відтворенням, охороною й захистом лісів в області.

2.3. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо підвищення та якісного складу лісів.

2.4. Здійснює координацію замовлення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, робіт із стандартизації і сертифікації та інших робіт, що виконуються в межах заходів з питань розвитку лісового господарства та будівництва лісових доріг.

2.5. Забезпечує постійне підвищення рівня технічної підготовки виробництва, скорочення затрат праці на проведення лісогосподарських робіт і виробництво продукції, поліпшення їх якості та ефективного використання лісових ресурсів для потреб господарств, населення та на експорт.

2.6. Забезпечує ведення документації з державного обліку лісів, державного лісового кадастру і галузевого ведення стану і використання земель лісового фонду.

2.7. Організовує проведення лісокультурних, агролісомеліоративних і гідролісомеліоративних, лісовпорядних та проектно-вишукувальних робіт.

2.8. Визначає основні напрями розвитку лісового насінництва і створення постійної лісонасінневої бази на селекційній основі, вирощування лісового садивного матеріалу.

2.9. Організовує розроблення і контролює виконання заходів щодо відведення лісосік під рубки, пов'язані з веденням лісового господарства, проведення доглядових рубань лісу та інших лісогосподарських рубань, відпустку лісу на пні.

2.10. Здійснює загальне керівництво, організацією і проведення на підприємствах протипожежної профілактики в лісах, всіх технічних і виробничо-господарських заходів щодо охорони лісів від пожеж та лісопорушень, впровадження новітніх досягнень сучасної науки і техніки в галузі охорони лісів від пожеж, а також нагляд за додержанням на місцях технічних інструкцій, правил та інших вказівок щодо охорони лісів.

2.11. Організовує розроблення і контролює виконання заходів з охорони лісів від незаконних рубань та інших порушень, захисту лісу від шкідників та хвороб, додержання правил сінокосіння, випасання худоби та інших лісових користувань.

2.12. Сприяє лісовпорядним партіям, іншим проектно-вишукувальним організаціям у проведенні польових робіт, перевіряє якість їх виконання, приймання виконаних робіт.

2.13. Здійснює впровадження досягнень науки і техніки, а також нових технологій і передового досвіду необхідних для реалізації програм розвитку лісового господарства.

2.14. Керує розробкою проектів комплексних програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій розвитку галузі управління у межах наданих повноважень.

2.15. Забезпечує здійснення у межах своєї компетенції та наданих повноважень контролю за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення.

2.16. У межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію управління з іншими структурами, а також іншими органами виконавчої влади, органами державного нагляду та контролю, об'єднаннями громадян, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.

2.17. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.18. Погоджує складні питання технологічної підготовки виробництва з виробничими підрозділами підприємств, проектними, науково-дослідними організаціями.

2.19. Забезпечує підготовку і підвищення кваліфікації лісогосподарських кадрів.

2.20. Координує і направляє діяльність підрозділів, які забезпечують технологічну підготовку лісогосподарського виробництва.

2.21. Організує та контролює оформлення і подання документів у правоохоронні та судові органи на порушників лісового господарства.

2.22. Керує розробкою заходів щодо створення сприятливих і безпечних умов праці на лісогосподарських роботах, контролює додержання правил і норм охорони праці та виробничої санітарії у лісогосподарському виробництві.

2.23. Забезпечує рішення питань, спрямованих на раціональне використання автотракторного парку, обладнання та механізмів, які застосовуються на підприємствах, підпорядкованих управлінню лісового та мисливського господарства.

2.24. Організовує та здійснює контроль за якісним і своєчасним виконанням завдань, визначених актами і дорученнями Президента України.

III. Права

Перший заступник начальника управління має право:

3.1. За дорученням представляти управління в інших органах виконавчої влади, виступати у правоохоронних та судових органах з питань, що стосуються роботи відділу.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, віднесених до компетенції сектору.

3.3. В процесі виконання обов'язків покладених на першого заступника начальника, у межах наданих повноважень забезпечувати (вести)

ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та громадянами, з правом підпису.

3.4. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань що стосуються діяльності обласного управління і належать до його повноважень.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва згідно з чинним законодавством України у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.7. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підзвітними підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його повноважень.

3.8. Здійснювати у межах наданих повноважень особистий прийом громадян з питань, що належать до сфери діяльності управління.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що визначають напрями розвитку лісового господарства і стосуються діяльності управління, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, правила і норми передбачені лісовим і мисливським законодавством, вітчизняні та світові досягнення науки і техніки в галузі лісового господарства, передовий виробничий досвід, технологію виробництва, засоби механізації і правила їх технічної експлуатації, економіку, організацію виробництва, праці й управління, кредитну і банківську справу; правила й умови приватизації, оренду, лісових торгів, трудове законодавство; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії, технічної безпеки, правила поводження з вогнепальною зброєю і порядок її застосування, форми та методи роботи із засобами масової інформації; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав,

перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує згідно розподілу обов'язків між начальником, першим заступником начальника та заступниками начальника управління.

Завідувач сектором управління персоналом

Т. Ситнік

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі управління персоналом

II екземпляр зберігається у першого заступника начальника управління

З інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2016

Копію посадової інструкції отримав: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Херсонського
обласного управління лісового
та мисливського господарства

_____ В.Тищенко

**Посадова інструкція
провідного спеціаліста сектору з питань управління персоналом**

I. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст сектору з питань управління персоналом забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби і забезпечує організацію діловодства у відділах та інших підрозділах управління та на підзвітних підприємствах.

1.2. Провідний спеціаліст сектору з питань управління персоналом безпосередньо підпорядковується завідувачу сектором кадрової роботи обласного управління.

1.3. Провідний спеціаліст сектору з питань управління персоналом призначається на посаду наказом начальника управління на підставі рішення конкурсної комісії, або в іншому, встановленому законодавством порядку. Провідний спеціаліст сектору управління персоналом звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до чинного законодавства.

1.4. Провідний спеціаліст сектору з питань управління персоналом у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, дорученнями Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступника, наказами Держлісагентства України, дорученнями Голови Держлісагентства України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також Положенням про сектор кадрової роботи. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної провідний спеціаліст керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Міністерства соціальної політики, Міністерства юстиції та Пенсійного фонду.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності завідувача сектором управління персоналом виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законів України та нормативних актів з питань кадрової

роботи та державної служби. У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень.

2.2. Координує стажування фахівців управління та підпорядкованих підприємств з метою поглиблення професійних знань за спеціальними індивідуальними планами.

2.3. Створює, накопичує та удосконалює банк даних про стан підготовки фахівців з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційними рівнями.

2.4. Організовує проведення роботи з підвищення кваліфікації кадрів в управлінні та на підпорядкованих підприємствах.

2.5. Складає поточні та перспективні плани підготовки і комплектування підприємств спеціалістами, підвищення кваліфікації їх, направлення на навчання у вищі навчальні заклади, технікуми та лісні школи.

2.6. Бере участь у проведенні нарад з питань управління персоналом відповідно до сфери діяльності служби.

2.7. Контролює організацію діловодства у відділах та інших підрозділах управління, на підзвітних підприємствах, надає їм методичну допомогу.

2.8. Веде облік, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування».

2.9. Відповідає за зберігання печатки, штампів та правильність їх використання.

2.10. Організовує прийом відвідувачів, веде облік і контролює розгляд звернень, скарг і пропозицій громадян.

2.11. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і у встановлені строки здає до архіву.

2.12. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань.

III. Права

3.1. За дорученням представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції спеціаліста.

3.2. Брати участь у розгляді у контролі (перевірках) підзвітних підприємств згідно з чинним законодавством з питань кадрової роботи.

3.3. У межах наданих повноважень забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підзвітними підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3.4. Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах та інших структурних підрозділах управління і на підзвітних підприємствах, та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

3.5. Запитувати від структурних підрозділів управління відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.

3.6. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.

3.7. Здійснювати перевірку наявності документів з грифом «Для службового користування» в структурних підрозділах управління.

3.8. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції обласного управління та сектору кадрової роботи.

3.9. Вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи підрозділів управління.

IV. Повинен знати

4.1. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; організацію проведення атестації кадрів; порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; порядок складання звітності; порядок оформлення пенсійних справ; основи державного управління; трудове законодавство; методи обліку руху кадрів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

V. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Провідний спеціаліст сектору управління персоналом взаємодіє з підзвітними підприємствами та місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Проекти документів, які готує провідний спеціаліст, погоджуються завідувачем сектору.

Завідувач сектором з питань
управління персоналом

Т. Ситнік

Інструкцію складено у двох примірниках:

I екземпляр зберігається в секторі з питань управління персоналом

II екземпляр зберігається у секторі з питань управління персоналом

З інструкцією ознайомлений:

« ___ » _____ 2016

Копію посадової інструкції отримав:
