



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань містобудування та архітектури
відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального
господарства районної державної адміністрації

Загальні положення

Посада - головний спеціаліст з питань містобудування та архітектури відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Володимир-Волинської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

Звільнення з посади здійснюється наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про регулювання містобудівної діяльності”, “Про архітектурну діяльність”).

У своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про Відділ, наказами та інструкціями Міністерства регіонального розвитку та будівництва України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Головний спеціаліст відділу повинен нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, законодавство з питань житлово-комунального господарства, нормативні документи, що стосуються державної служби, практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного

захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби тощо.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

1) бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та бюджету району;

2) надає громадянам, керівникам підприємств, установ та органам місцевого самоврядування консультації та роз'яснення з питань містобудування та архітектури;

3) здійснює відповідно до законодавства контроль за станом благоустрою населених пунктів, дотримання органами місцевого самоврядування законодавства з питань благоустрою населених пунктів.

4) вносить пропозиції щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, формування планів роботи відділу відповідно до своєї компетенції;

5) сприяє органам місцевого самоврядування району у вирішенні питань соціально-економічного розвитку;

6) розробляє проекти рішень на колегію райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу і його повноважень;

7) за доручення начальника відділу може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування району;

8) розглядає звернення громадян, інших осіб з питань, що входять в компетенцію головного спеціаліста відділу;

9) скликає у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

10) відповідає за ведення діловодства та архіву з питань містобудування та архітектури;

11) виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;

12) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) представляти відділ за дорученням начальника відділу в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

3) за дорученням начальника відділу здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України та актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств,

установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності, згідно з чинним законодавством у межах повноважень відділу;

4) залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5) на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

6) безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;

7) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посади більш високої категорії;

8) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

10) на соціальний і правовий захист;

11) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

2) порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади;

3) за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади, у якому він працює;

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами та відділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу за дорученням начальника відділу.

Начальник відділу містобудування,
архітектури та житлово-комунального
господарства райдержадміністрації



Петро Чуцький


Ознайомлений(а):

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,
другий – в начальника відділу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації
С. Романюк

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей райдержадміністрації
Смоляра Олександра Анатолійовича

Загальні положення.

Посада – начальник служби у справах дітей райдержадміністрації.

Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації (надалі – начальник служби) безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації та голові райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади начальника служби здійснюються наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства за погодженням з обласною державною адміністрацією.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про службу у справах дітей райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, 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 одного року. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про охорону дитинства”, “Про основи соціального захисту бездомних громадян та безпритульних дітей”, “Про попередження насильства в сім’ї”).

Начальник служби повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; 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.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста або головного спеціаліста з питань попередження дитячої безпритульності служби у справах дітей райдержадміністрації виконує їхні обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника служби у справах дітей райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

Начальник служби:

1. Розробляє пропозиції щодо застосування законодавства з питань, що входять до компетенції служби та виносить їх на розгляд вищестоящих органів.

2. Забезпечує виконання державної політики з питань соціального захисту дітей, боротьби з антигромадськими проявами в їх середовищі.

3. Забезпечує діяльність Координаційної ради служби у справах дітей, комісії з питань захисту прав дитини.

4. Затверджує комплексні та цільові програми розвитку служби у справах дітей.

5. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу у справах дітей обов'язків і функцій.

6. Розподіляє обов'язки між працівниками служби.

7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат та складає кошторис витрат.

8. Координує взаємодію служби у справах дітей з відповідними службами райдержадміністрації, прокуратурою, районними органами виконавчої влади.

9. Здійснює контроль за літнім відпочинком дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківської опіки.

10. Веде прийом громадян з усіх питань, які стосуються компетенції служби у справах дітей.

11. Виконує завдання адміністратора безпеки ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків;

12. виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;

13. дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Начальник служби має право:

1. Приймати рішення з питань, віднесених до компетенції служби.

2. Проводити особистий прийом дітей та їх батьків, чи осіб, що їх замінюють, розглядати їх скарги і заяви.

3. В межах своїх повноважень на основі та на виконання законодавства України видавати накази, організувати та контролювати їх виконання.

5. Організувати перевірку роботи органів освіти, соціального захисту, охорони здоров'я з питань захисту прав та інтересів дітей.

6. Мати доступ до матеріалів поліції, які стосуються дітей.

Відповідальність

Начальник служби несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади, а також за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади, у якому він працює.

Начальник служби повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компроментують його як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами та відділами районної та обласної державних адміністрацій, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції служби.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації



Роман Охрімєнко

Ознайомлений:



Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації
Олександр Смоляр

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,
другий – в начальника служби у справах дітей



С. Романюк

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста служби у справах дітей **Шевченко Наталії Дмитрівни**

Загальні положення

Посада – головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації (надалі - головний спеціаліст).

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

Головний спеціаліст служби у справах дітей призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту, розпорядженням голів обласної та районної державних адміністрацій наказами начальників служби у справах дітей райдержадміністрації, облдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про службу у справах дітей райдержадміністрації, Сімейним кодексом України, Законом України „Про освіту” та іншими нормативно-правовими актами

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про охорону дитинства”, “Про основи соціального захисту бездомних громадян та безпритульних дітей”, “Про попередження насильства в сім’ї”).

Головний спеціаліст служби у справах дітей повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; 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,

державну мову на рівні вільного володіння.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника служби у справах дітей райдержадміністрації виконує його обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник служби у справах дітей райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст служби у справах дітей:

1. Бере участь у здійсненні заходів щодо соціального захисту дітей-сиріт, та дітей, позбавлених батьківського піклування, які проживають в державних закладах для дітей, сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

2. Забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних дітей-сиріт, та дітей, позбавлених батьківського піклування, і громадян, які бажають взяти їх на виховання.

3. Здійснює контроль за умовами влаштування і утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, державних дитячих закладах, сім'ях усиновлювачів.

4. Формує особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників, державних закладах для дітей, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, в сім'ях усиновлювачів.

5. Здійснює контроль за забезпеченням прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на дошкільну, загальну середню та професійну освіту у навчальних закладах різних рівнів акредитації.

6. Готує матеріали щодо усиновлення, влаштування дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в сім'ї громадян під опіку, піклування, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу.

7. Проводить, в межах своїх обов'язків, інформаційно - роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації.

8. Готує матеріали на засідання комісії з питань захисту прав дитини райдержадміністрації з питань визначення форми влаштування дитини - сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, встановлення та припинення опіки та піклування, утримання і виховання дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, сім'ях усиновлювачів.

9. Має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків.

10. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти» щодо питань своєї компетенції.

11. Разом із закладами охорони здоров'я здійснює заходи щодо охорони здоров'я, оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського

піклування, які проживають в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, створення безпечних умов їх проживання, навчання і праці.

12. Надає пропозиції до проектів річних та місячних планів роботи служби у справах дітей.

13. Здійснює діяльність:

а) з питань усиновлення:

- веде облік дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені; складає на них анкету;

веде облік осіб, які бажають усиновити дитину;

- роз'яснює особам, які виявили бажання усиновити дитину, умови усиновлення, права та обов'язки, що виникають внаслідок усиновлення та інші питання, пов'язані з усиновленням;

- обстежує житлово-побутові умови осіб, які виявили бажання усиновити дитину, та складає акт обстеження;

- на основі представлених кандидатом (-ами) в усиновлювачі документів, готує висновок про можливість бути усиновлювачами;

- надає кандидатам в усиновлювачі інформацію про дітей, стосовно яких виникли підстави для усиновлення, і видає направлення на їх відвідування та знайомство з дитиною за місцем її перебування;

- готує для місцевого суду висновок про доцільність усиновлення дитини та відповідність її інтересам;

веде облік усиновлених дітей;

- здійснює нагляд за дотриманням прав дітей, які усиновлені і проживають на території району;

- організовує діяльність щодо влаштування дітей, стосовно яких усиновлення скасовано або визнано недійсним;

б) з питань влаштування дітей в інтернатні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування:

готує необхідну документацію для влаштування дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, в інтернатні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;

- веде облік дітей, які направлені в інтернатні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, проводить щорічну звірку вихованців інтернатних закладів;

в) з питань влаштування дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї:

- перевіряє інформацію про сім'ю кандидатів на створення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу для підготовки відповідного висновку; формує банк даних потенційних прийомних батьків, батьків-вихователів за результатами навчання та рекомендації центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

- веде облік звернень кандидатів на створення прийомної сім'ї або ДБСТ;

- здійснює контроль за станом утримання дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вихованців ДБСТ та прийомних сімей.

г) щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» (ЄІАС «Діти»):

- своєчасне внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо:
- обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- зняття з обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- ведення обліку дітей, які можуть бути усиновлені;
- ведення обліку потенційних опікунів(піклувальників), кандидатів в усиновлювачі.

14. Аналізує внесену в ЄІАС «Діти» інформацію, що стосується дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

15. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

16. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст служби у справах дітей має право:

- брати участь у розробці концепцій, проектів актів законодавства та інших нормативних документів з питань опіки та піклування;
- брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань, пов'язаних із захистом прав дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб підвідомчих установ та організацій, Устилузької міської, сільських рад документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих працівників для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;
- організовувати роз'яснювальну роботу з батьками, прийомними батьками, батьками – вихователями, опікунами (піклувальниками) та дітьми з питань прав дитини, при порушенні прав дитини передавати матеріали в органи прокуратури;
- відвідувати сім'ї, обстежувати житлово-побутові умови, проводити опитування батьків, інших осіб з питань дотримання особистих та майнових прав і інтересів дітей;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи служби у справах дітей;
- користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція України та Закони України;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих органах державної влади та у судовому порядку.

Відповідальність

1. Головний спеціаліст служби у справах дітей несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади, а також за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади, у якому він працює.

2. Головний спеціаліст служби у справах дітей повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватися високої культури у спілкуванні, не допускати дій та вчинків, які компрометують його, як державного службовця.

3. За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність:

- попередження про неповну службову відповідальність, догана, затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначення на вищу посаду, звільнення із займаної посади;
- при порушеннях законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції служби.

Начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації



Олександр Смоляр

Ознайомлена :



Головний спеціаліст
служби у справах
дітей райдержадміністрації
Наталія Шевченко

Надруковано в 2-х примірниках:

перший - в службі управління персоналом,
другий - в начальника служби у справах дітей

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

С. Романюк

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань попередження дитячої безпритульності
служби у справах дітей районної державної адміністрації

Дідун Алли Дмитрівни

Загальні положення

Посада – головний спеціаліст з питань попередження дитячої безпритульності служби у справах дітей райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст з питань попередження дитячої безпритульності).

Головний спеціаліст з питань попередження дитячої безпритульності під керівництвом начальника служби забезпечує виконання покладених на службу завдань щодо реалізації державної політики з соціального захисту дітей. Він безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення здійснюються наказами керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про охорону дитинства”, “Про основи соціального захисту бездомних громадян та безпритульних дітей”, “Про попередження насильства в сім’ї”).

У своїй діяльності головний спеціаліст з питань попередження дитячої безпритульності керується Конституцією та Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника служби у справах дітей облдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про службу у справах дітей райдержадміністрації, Сімейним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток у сфері соціально-правового захисту дітей.

Повинен знати основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, порядок підготовки та внесення проектів розпорядчих та інших документів, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері, державну мову на рівні вільного володіння.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста з питань попередження дитячої безпритульності його обов'язки виконує начальник служби у справах дітей райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань попередження дитячої безпритульності:

1. Розробляє і здійснює самостійно або з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, установами і організаціями заходи щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

2. Аналізує стан справ з питань соціального і правового захисту дітей. Разом з інспекторами поліції, працівниками центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування бере участь в рейдах, інших заходах щодо запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності і правопорушенням серед дітей.

3. Подає дані начальнику служби щодо взяття на облік дітей, які потрапили у складні життєві обставини. Відвідує дітей, які перебувають на обліку служби у справах дітей; які проживають в сім'ях, що перебувають в складних життєвих обставинах за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводить з ними відповідну профілактичну роботу.

4. Забезпечує ведення Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»: своєчасне внесення достовірної інформації, заповнення, відповідно до вимог, обліково-статистичних карток дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

5. Має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків.

6. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти» щодо питань в межах своєї компетенції.

7. Вносить пропозиції та готує матеріали щодо притягнення осіб до відповідальності відповідно до чинного законодавства, які не виконують батьківських обов'язків щодо виховання дітей.

8. Готує матеріали на засідання комісії з питань захисту прав дитини райдержадміністрації з питань соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

9. Здійснює заходи, спрямовані на вдосконалення організації соціального захисту дітей, які проживають у сім'ях, де батьки ухиляються від виконання батьківських обов'язків.

10. Організовує соціально-психологічне консультування дітей та їх батьків. Бере безпосередньо участь у правовому вихованні дітей, заходах, які проводить служба, інші зацікавлені служби районної державної адміністрації щодо соціального і правового захисту дітей.

11. Забезпечує, в межах своєї компетенції, розгляд звернень, пов'язаних із захистом прав дітей.

12. Проводить в межах своїх обов'язків інформаційно - роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації.

13. Надає пропозиції до проектів річних та місячних планів роботи служби у справах дітей.

14. Забезпечує ведення ділової документації щодо діяльності служби у

справах дітей згідно номенклатури справ та в системі електронного документообігу "АСКОД".

15. Забезпечує ведення документації засідань комісії з питань захисту прав дитини райдержадміністрації та Координаційної ради у справах дітей.

16. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

17. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст з питань попередження дитячої безпритульності має право:

- проводити особистий прийом дітей та їх батьків, чи осіб, що їх заміняють, з усіх питань, віднесених до компетенції служби, розглядати їх звернення, заяви і скарги;

- залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих працівників для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;

- запитувати за згодою свого керівництва та утримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

- мати доступ до матеріалів поліції з питань, пов'язаних із захистом прав дітей;

- відвідувати сім'ї, обстежувати житлово-побутові умови та складати акти обстеження умов проживання та виховання дітей, проводити опитування батьків, інших осіб з питань дотримання прав та інтересів дітей, викликати для профілактичної бесіди батьків, чи осіб, що їх заміняють;

- організовувати роз'яснювальну роботу з батьками та дітьми з питань прав дитини, при порушенні прав дитини передавати матеріали в органи прокуратури;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи служби у справах дітей;

- брати участь у розробці концепцій, проектів актів законодавства та інших нормативних документів з питань, пов'язаних із захистом прав дітей;

- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях при голові районної державної адміністрації та його заступниках з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

- користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція України та Закони України, безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються роботи в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування на соціальний та правовий захист, відповідно до свого статусу;

- захищати свої законні права та інтереси у вищих органах державної влади та у судовому порядку.

Відповідальність

1. Головний спеціаліст з питань з питань попередження дитячої безпритульності несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади, а також за

вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади, у якому він працює.

2. Головний спеціаліст з питань попередження дитячої безпритульності служби у справах дітей повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватися високої культури у спілкуванні, не допускати дій та вчинків, які компрометують його, як державного службовця.

3. За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність:

- попередження про неповну службову відповідальність, догана, затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначення на вищу посаду, звільнення із займаної посади;

- при порушеннях законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції служби.

Начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації



Олександр Смоляр

Ознайомлена:




Головний спеціаліст з питань
попередження дитячої безпритульності служби
у справах дітей райдержадміністрації
Алла Дідун

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,

другий – в начальника служби у справах дітей

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**
Керівник апарату
райдержадміністрації
С. Романюк

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу містобудування, архітектури та
житлово-комунального господарства районної державної адміністрації
Чуцького Петра Андрійовича

Загальні положення

Посада - начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації (далі – начальник відділу). Відповідно до ст. 14 Закону України “Про архітектурну діяльність” посадою є головним архітектором району.

Призначення та звільнення начальника відділу здійснюється за наказами керівника апарату райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

Начальник відділу підпорядковується голові та першому заступнику голови райдержадміністрації

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, 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 одного року. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про енергозбереження”, “Про архітектурну діяльність”, “Про житлово-комунальні послуги”).

Начальник відділу здійснює керівництво відділом містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації (надалі – відділ) з питань віднесених до повноважень відділу відповідно до Положення про відділ, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про Відділ, наказами та інструкціями Міністерства регіонального розвитку та будівництва України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Начальник відділу повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, містобудівне, земельне

законодавство та законодавство з питань житлово-комунального господарства, нормативні документи, що стосуються державної служби; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; 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 тощо.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головних спеціалістів відділу виконує їх обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань енергозбереження відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства на території району;

2) несе персональну відповідальність за організацію роботи відділу та результати його діяльності, сприяє створенню належних мов праці у відділі;

3) розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

4) розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу та розподіляє між ними обов'язки, визначає ступінь їх відповідальності;

5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що відносяться до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

9) готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету;

10) сприяє органам місцевого самоврядування району у вирішенні питань соціально-економічного розвитку;

11) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування району;

12) організовує і контролює підготовку та надання замовникам в порядку, установленому законодавством, містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, будівельних паспортів забудови земельної ділянки, оформлення паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;

- 13) організовує ведення містобудівного кадастру на території району;
- 14) проводить особистий прийом громадян та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв, пропозицій та скарг;
- 15) розглядає звернення громадян, інших осіб з питань, що входять в компетенцію відділу;
- 16) розглядає спірні питання, що входять в компетенцію відділу;
- 17) інформує через засоби масової інформації населення про містобудівні програми району, розміщення важливих об'єктів будівництва, роз'яснення містобудівного законодавства;
- 18) сприяє діяльності місцевих організацій, творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;
- 19) скликає у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 20) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;
- 21) контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- 22) виконує інші доручення та розпорядження голови райдержадміністрації та його заступників в межах своєї компетенції. У разі одержання доручення, яке суперечить законодавству, зобов'язаний невідкладно у письмовій формі доповісти про це голові райдержадміністрації, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- 23) виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;
- 24) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Начальник відділу має право:

- 1) представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- 2) у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3) здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України та актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності, згідно з чинним законодавством у межах повноважень;
- 4) залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 5) на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;
- 6) безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;
- 7) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посади більш високої категорії;

8) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

10) на соціальний і правовий захист;

11) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
2) порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади;

3) за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади, у якому він працює;

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами та відділами районної та обласної державних адміністрацій, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації



Роман Охріменко

Ознайомлений:

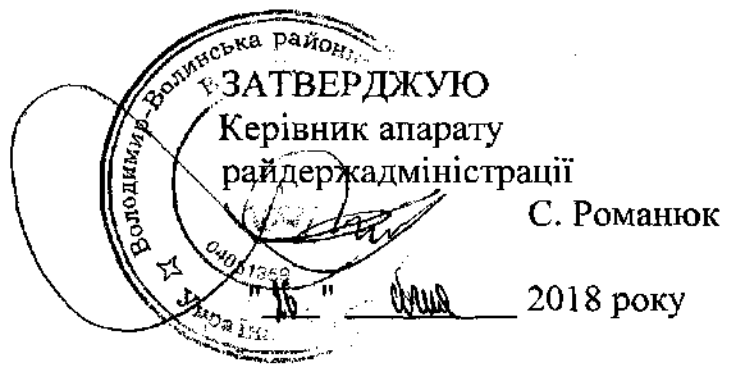


Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації

Петро Чуцький

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,
другий – в начальника відділу



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань житлово-комунального господарства
відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального
господарства районної державної адміністрації
Зубчик Людмили Миколаївни

Загальні положення

Посада - головний спеціаліст з питань житлово-комунального господарства відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

Призначення та звільнення з посади головного спеціаліста відділу здійснюється за наказами керівника апарату райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про житлово-комунальні послуги").

У своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про Відділ, наказами та інструкціями Міністерства регіонального розвитку та будівництва України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Головний спеціаліст відділу повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, законодавство з питань житлово-комунального господарства, нормативні документи, що стосуються державної служби, практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби тощо.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

1) бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та бюджету району;

2) координує роботу, пов'язану з наданням населенню житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами незалежно від форм власності;

3) здійснює у межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності;

4) вживає заходів щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води відповідно до державних і регіональних програм.;

5) аналізує рівень цін і тарифів за водопостачання і водовідведення, які надають комунальні підприємства незалежно від форм власності, та у разі потреби готує пропозиції щодо їх зміни в установленому порядку;

6) розробляє пропозиції до проектів місцевих програм приватизації підприємств житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності;

7) аналізує і подає пропозиції щодо проведення ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства;

8) здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;

9) надає громадянам, керівникам підприємств, установ та органам місцевого самоврядування консультації та роз'яснення з питань житлово-комунального господарства;

10) вносить пропозиції щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, формування планів роботи відділу відповідно до своєї компетенції;

13) сприяє органам місцевого самоврядування району у вирішенні питань соціально-економічного розвитку;

14) розробляє проекти рішень на колегію райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу і його повноважень;

15) за доручення начальника відділу може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування району;

- 16) розглядає звернення громадян, інших осіб з питань, що входять в компетенцію головного спеціаліста відділу;
- 17) скликає у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 18) відповідає за ведення діловодства у відділі;
- 19) виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;
- 20) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 1) представляти відділ за дорученням начальника відділу в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- 2) у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3) за дорученням начальника відділу здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України та актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності, згідно з чинним законодавством у межах повноважень відділу;
- 4) залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 5) на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;
- 6) безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;
- 7) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посади більш високої категорії;
- 8) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.
- 9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 10) на соціальний і правовий захист;
- 11) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади;
- 3) за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади, у якому він працює;

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами та відділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу за дорученням начальника відділу.

Начальник відділу містобудування,
архітектури та житлово-комунального
господарства райдержадміністрації



Петро Чуцький


Ознайомлений:



Головний спеціаліст з питань житлово-
комунального господарства відділу містобудування,
архітектури та житлово-комунального
господарства райдержадміністрації
Людмила Зубчик

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,
другий – в начальника відділу

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Керівник апарату
райдержадміністрації
С. Романюк

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань енергозбереження
відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального
господарства районної державної адміністрації
Кручковського Романа Вадимовича

Загальні положення

Посада - головний спеціаліст з питань енергозбереження відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Володимир-Волинської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

Призначення та звільнення з посади головного спеціаліста відділу здійснюється за наказами керівника апарату райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про енергозбереження”).

У своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про Відділ, наказами та інструкціями Міністерства регіонального розвитку та будівництва України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Головний спеціаліст відділу повинен нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, законодавство з питань житлово-комунального господарства, нормативні документи, що стосуються державної служби, практику застосування чинного законодавства,

правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби тощо.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

1) бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та енергозбереження, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та бюджету району;

2) координує роботу, пов'язану з наданням населенню житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами незалежно від форм власності;

3) здійснює у межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, об'єктів теплоенергетики та теплових інженерних мереж незалежно від форм власності;

4) вживає заходів щодо оснащення наявного житлового фонду та об'єктів державної та комунальної власності засобами обліку та регулювання споживання теплової енергії відповідно до державних і регіональних програм.;

5) аналізує рівень цін і тарифів на тепlopостачання, які надають підприємства незалежно від форм власності, та у разі потреби готує пропозиції щодо їх зміни в установленому порядку;

6) забезпечує організацію робіт з проведення обстеження об'єктів енергетики, розроблення програм і проектів з енергозбереження, здійснення енергозберігаючих заходів з метою зменшення енергоспоживання бюджетними установами, підприємствами житлово-комунальної сфери, що розміщені на території району;

7) здійснює підготовку інформаційних матеріалів згідно з його компетенцією;

8) поширює передовий досвід здійснення енергозберігаючих заходів, сприяє участі органів місцевого самоврядування, місцевих підприємств і організацій у виставково-ярмаркових заходах, проведенні конференцій та семінарів тощо;

9) розробляє пропозиції до проектів місцевих програм приватизації підприємств теплоенергетики, що перебувають у комунальній власності;

10) аналізує і подає пропозиції щодо проведення ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів теплоенергетики та теплових мереж;

11) здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;

12) надає громадянам, керівникам підприємств, установ та органам місцевого самоврядування консультації та роз'яснення з питань житлово-комунального господарства, енергозбереження та енергоефективності;

13) здійснює відповідно до законодавства контроль за станом пасажирських перевезень на приміських і внутрішньорайонних маршрутах та надає пропозиції щодо вдосконалення пасажирських перевезень;

14) здійснює відповідно до законодавства контроль за станом благоустрою населених пунктів, дотримання органами місцевого самоврядування законодавства з питань благоустрою населених пунктів;

15) вносить пропозиції щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, формування планів роботи відділу відповідно до своєї компетенції;

16) сприяє органам місцевого самоврядування району у вирішенні питань соціально-економічного розвитку;

17) розробляє проекти рішень на колегію райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу і його повноважень;

18) за доручення начальника відділу може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування району;

19) розглядає звернення громадян, інших осіб з питань, що входять в компетенцію головного спеціаліста відділу;

20) скликає у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

21) виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;

22) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) представляти відділ за дорученням начальника відділу в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

3) за дорученням начальника відділу здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України та актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності, згідно з чинним законодавством у межах повноважень відділу;

4) залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5) на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

6) безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;

7) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посади більш високої категорії;

8) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;

9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

10) на соціальний і правовий захист;

11) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

2) порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади;

3) за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади, у якому він працює;

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами та відділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу за дорученням начальника відділу.

Начальник відділу містобудування,
архітектури та житлово-комунального
господарства райдержадміністрації



Петро Чуцький

Ознайомлений: 

Головний спеціаліст з питань енергозбереження
відділу містобудування, архітектури
та житлово-комунального господарства
райдержадміністрації
Роман Кручковський

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,
другий – в начальника відділу



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувач сектору з питань цивільного захисту
та мобілізаційної роботи райдержадміністрації
Ліщука Юрія Івановича

Загальні положення

Посада – завідувач сектору з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи районної державної адміністрації.

Завідувач сектору з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється наказом керівника апарату райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

Завідувач сектору з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи райдержадміністрації забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, регламентом районної державної адміністрації, положенням про сектор, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, 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 одного року. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, Кодекс цивільного захисту України, закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про військовий обов'язок і військову службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію").

Завідувач сектору повинен знати Конституцію України, закони України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної Служби з надзвичайних ситуацій, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування

чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів 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.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста сектору з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи райдержадміністрації виконує його обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

- контролює дотримання підприємствами, установами, організаціями та сільськими радами правил, норм, стандартів у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;

- надає методичну допомогу сільським радам у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;

- розробляє і здійснює заходи щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та забезпечення постраждалого населення;

- подає голові районної державної адміністрації, управлінню з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації пропозиції до проектів регіональних та районних програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків;

- здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки, забезпечує оперативне інформування голови районної державної адміністрації, управління з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації;

- координує діяльність сил територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

- забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, населення про загрозу виникнення надзвичайних ситуацій

- організовує виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- розробляє та подає керівництву районної державної адміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення районної державної адміністрації, підприємств, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

- бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів районної державної адміністрації, підприємств, що залучаються до

виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

- координує розроблення проектів мобілізаційних планів структурних підрозділів районної державної адміністрації, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

- вживає заходів до виконання мобілізаційних завдань підприємствами, що залучаються до їх виконання, відповідно до укладених договорів (контрактів);

- подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, що залучені до їх виконання;

- контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань, з метою сталого функціонування галузей господарства району в умовах особливого періоду;

- організовує планування і координацію дій з підготовки та ведення територіальної оборони;

- організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, господарства району та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

- виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;

- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Завідувач сектору має право:

- одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

- заслуховувати посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог цивільного захисту;

- залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками.

Відповідальність

Завідувач сектору повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які компроментують його як державного службовця.

За невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну, цивільну або кримінальну відповідальність.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

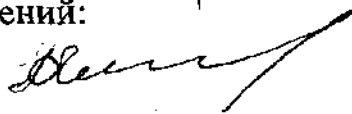
В ході виконання зазначених завдань і обов'язків, використання наданих прав постійно взаємодіє з питань, що стосуються компетенції сектору, із керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, районних установ, організацій та підприємств, з відповідними службами обласної державної адміністрації. Погодження проектів документів здійснює у визначені терміни із керівником апарату райдержадміністрації.

Заступник керівника апарату - начальник
відділу організаційної роботи та управління
персоналом апарату райдержадміністрації



Роман Охріменко

Ознайомлений:



Завідувач сектору з питань
цивільного захисту та мобілізаційної роботи
райдержадміністрації
Юрій Лішук

Надруковано в 2-х примірниках:
перший – в службі управління персоналом,
другий – в завідувача сектору.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору з питань цивільного захисту
та мобілізаційної роботи райдержадміністрації
Гаврилюка Миколи Івановича

Загальні положення

Головний спеціаліст сектору з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється наказом керівника апарату районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації і цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері мобілізаційної роботи та територіальної оборони району.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про військовий обов’язок і військову службу”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”).

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів 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.

На час відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов’язки виконує завідувач сектору з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи райдержадміністрації.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувача сектору з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи райдержадміністрації виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- організовує та аналізує стан виконання законодавства України про мобілізаційну підготовку, забезпечення скоординованих заходів з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань мобілізаційної підготовки;

- організовує заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території району;

- організовує виконання управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- розробляє та подає голові райдержадміністрації проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення райдержадміністрації і району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

- бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану;

- подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, координує їх розроблення і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

- організовує роботу з визначення потреб у фінансуванні заходів мобілізаційної підготовки;

- подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

- бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

- організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, вносить пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- організовує планування і координацію дій з підготовки та ведення територіальної оборони;

- бере участь у підготовці та проведенні військово-економічних мобілізаційних навчань і тренувань;

- здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників з питань мобілізаційної роботи, у тому числі шляхом проведення навчань;

- здійснює контроль за технічним станом систем міського та позаміського запасного пунктів управління райдержадміністрації до використання за їх призначенням;

- готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- не допускає необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
- запобігає розголошенню секретної інформації;
- запобігає витоку секретної інформації;
- готує документи на допуск до державної таємниці працівникам, які згідно з номенклатурою посад, мають право на допуск до державної таємниці.
- виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;
- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст:

- за дорученням голови райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання чинного законодавства з питань мобілізаційної роботи в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, бере участь у роботі комісій під час перевірки виконання делегованих повноважень органами місцевого самоврядування;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, підпорядкованих їй установ, правоохоронних органів документи й інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати до вивчення питань з мобілізаційної підготовки і мобілізації працівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, правоохоронних, контролюючих органів за узгодженням з керівниками цих установ;
- вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань подальшого поліпшення мобілізаційної підготовки.

Відповідальність

Головний спеціаліст повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його, як службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення, обмежень, пов'язаних з проходженням служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про службу несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

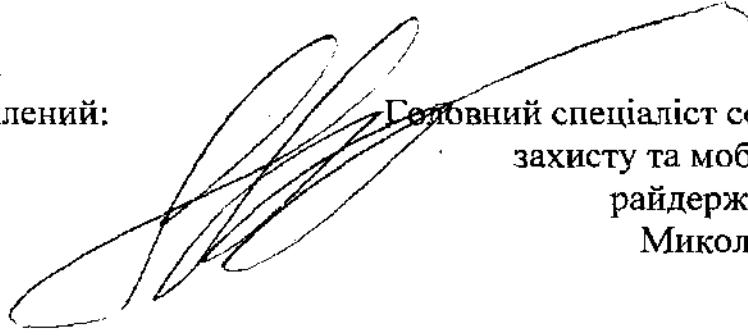
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В процесі виконання покладених завдань головний спеціаліст взаємодіє з іншими підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, та контролюючими органами, органами військового командування, підприємствами, організаціями, а також об'єднаннями громадян.

Завідувач сектору з питань цивільного захисту
та мобілізаційної роботи райдержадміністрації

 Ю. Лішук

Ознайомлений:




Головний спеціаліст сектору з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи райдержадміністрації
Микола Гаврилюк

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,
другий – в завідувача сектору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації
С. Романюк

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника центру - адміністратора центру надання
адміністративних послуг райдержадміністрації
Василенко Галини Костянтинівни

Загальна частина

Посада - начальник центру - адміністратор центру надання адміністративних послуг.

Начальник центру - адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Начальник центру - адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, 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 одного року. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про адміністративні послуги").

У роботі керується Конституцією, Законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Регламентом районної державної адміністрації та іншими нормативними актами, Положенням про ЦНАП.

Повинен знати основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, порядок підготовки та внесення проектів розпорядчих та інших документів, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні вільного володіння.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника центру - адміністратора центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації його обов'язки виконує

адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами адміністраторів центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації виконує їх обов'язки.

Завдання та обов'язки

Начальник центру - адміністратор:

- здійснює керівництво роботою центру надання адміністративних послуг;
- несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру надання адміністративних послуг;
- організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру надання адміністративних послуг;
- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи центру надання адміністративних послуг ;
- роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці у центрі надання адміністративних послуг, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- забезпечує захист персональних даних;
- забезпечує дотримання трудової дисципліни, режиму роботи та розпорядку дня;
- забезпечує систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення публічної інформації про діяльність центру надання адміністративних послуг на веб-сторінці райдержадміністрації та в засобах масової інформації;
- проводить роботу пов'язану з застосуванням комп'ютерної техніки;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр надання адміністративних послуг;
- виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;
- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Начальника центру - адміністратора центру надання адміністративних послуг:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних”;
- інформувати голову райдержадміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

Відповідальність

Начальник центру - адміністратор центру надання адміністративних послуг повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність. При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами та відділами районної та обласної державних адміністрацій, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації



Роман Охрімeнko

Ознайомлена:



Начальник центру - адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації
Галина Василенко

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,
другий – в начальника центру



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора центру надання
адміністративних послуг райдержадміністрації
Остапчук Надії Петрівни

Загальні положення

Посада – адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі – адміністратор).

Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Адміністратор підпорядковується безпосередньо начальнику центру – державному адміністратору районної державної адміністрації.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про адміністративні послуги”).

Адміністратор у роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про ЦНАП.

Повинен знати основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, порядок підготовки та внесення проектів розпорядчих та інших документів, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері, державну мову на рівні вільного володіння.

На час відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника центру - адміністратора центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації виконує його обов’язки.

На час відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами адміністратора його обов’язки виконує начальник центру - адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;
- видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлення суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

Права

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку визначеному статтею 9 Закону України "Про адміністративні послуги";
- погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
- інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;
- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

Відповідальність

Адміністратор ЦНАПу за порушення вимог законодавства несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом.

Дії або бездіяльність адміністратора ЦНАПу можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам адміністратором ЦНАПу внаслідок його неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами та відділами районної та обласної державних адміністрацій, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

Начальник центру – адміністратор
центру надання адміністративних
послуг райдержадміністрації



Галина Василенко

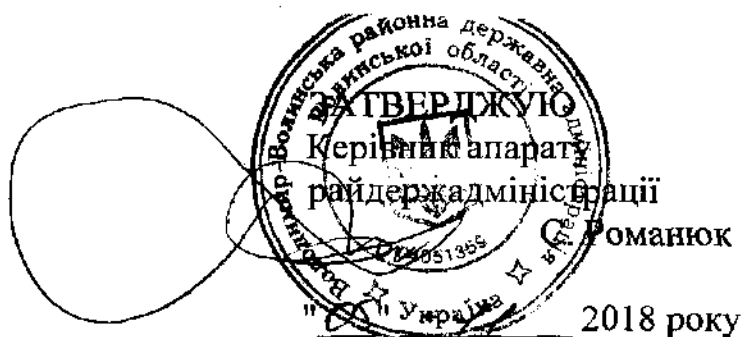
Ознайомлена:



Адміністратор
центру надання адміністративних
послуг райдержадміністрації
Надія Остапчук

надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,
другий – в начальника центру



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору – державного реєстратора сектору реєстрації
районної державної адміністрації
Вітковської Ольги Петрівни

Загальні положення

Завідувач сектору – державний реєстратор сектору реєстрації районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору – державний реєстратор) у межах своїх повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про сектор реєстрації Володимир-Волинської районної державної адміністрації.

Завідувач сектору – державний реєстратор очолює сектор, здійснює керівництво його діяльністю.

Завідувач сектору – державний реєстратор призначається на посаду та звільняється наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Завідувач сектору – державний реєстратор підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, 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 одного року. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань”).

У своїй діяльності завідувач сектору – державний реєстратор керується Конституцією України та Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями голови Волинської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про сектор реєстрації Володимир-Волинської районної державної адміністрації, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Завідувач сектору – державний реєстратор повинен знати Конституцію України, Закони України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, та інші закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до

виконання його функціональних обов'язків; основи державного управління, основи діловодства; правила етичної поведінки та правила поведінки державного службовця; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує державний реєстратор сектору реєстрації райдержадміністрації.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами державного реєстратора сектору реєстрації райдержадміністрації виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Завідувач сектору – державний реєстратор:

1. Виконує обов'язки державного реєстратора щодо реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.

2. Надає інформацію з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.

3. Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

4. Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ.

5. За дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови готує узагальнені звіти, інформаційні матеріали.

6. В окремих випадках виконує обов'язки державного реєстратора щодо реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

7. Планує роботу сектору, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи.

8. Звітує про проведену роботу сектору в порядку, визначеному законодавством України.

9. Забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками сектору.

10. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;

11. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Завідувач сектору — державний реєстратор має право:

1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору.

3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що належать до компетенції сектору.

4. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенцій.

6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

8. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

9. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

10. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

11. Подавати пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо штатного розпису сектору, заохочення, присвоєння рангів, накладення дисциплінарних стягнень на працівників сектору.

Відповідальність

Завідувач сектору – державний реєстратор несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади, а також за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади у якому він працює.

Завідувач сектору – державний реєстратор повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції сектору.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації

Ознайомлений (а):



Завідувач сектору - державний реєстратор сектору реєстрації райдержадміністрації
Ольга Вітковська

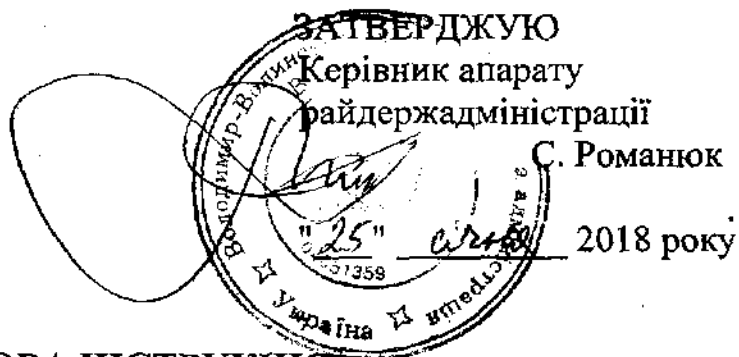


Роман Охрімenko

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,

другий – у завідувача сектору – державного реєстратора



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника архівного відділу районної державної адміністрації

Загальні положення

Посада – начальник архівного відділу районної державної адміністрації.

Начальник архівного райдержадміністрації (надалі – начальник відділу) безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, підзвітний і підконтрольний голові райдержадміністрації та директору Державного архіву Волинської області.

Призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу здійснюються наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Начальник архівного відділу райдержадміністрації забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері архівної справи.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про архівний відділ райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, 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 одного року. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції").

Начальник відділу повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; 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.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами архіваріуса архівного відділу райдержадміністрації виконує його обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу його обов'язки виконує архіваріус архівного відділу райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1. Реалізує державну політику в галузі архівної справи, здійснює управління архівною справою на території району.
2. Координує діяльність державних органів, підприємств, установ, організацій з питань архівної справи і діловодства.
3. Контролює поповнення Національного архівного фонду (НАФ) документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.
4. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, установах, організаціях району незалежно від форм власності, умови зберігання документів у них, надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.
5. Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження голові районної державної адміністрації плани розвитку архівної справи в районі та забезпечує їх виконання.
6. Забезпечує зберігання і охорону:
 - документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території району, переданих відділу органами Державної влади та об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності;
 - документів особового походження, що надійшли до відділу в установленому порядку;
 - фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;
 - друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що доповнюють документи відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи;
 - облікових документів і довідкового апарату до документів.
7. Організовує роботу по включенню документів до НАФ або виключенню документів з нього незалежно від місця їх зберігання на території району і форм власності на них.
8. Готує матеріали для проведення Державним архівом області державної реєстрації документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання на території району і форм власності на них.
9. Контролює збирання на території району документальних пам'яток.
10. За дорученням Держкомархіву контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

11. Інформує Державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документації Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

12. Складає і дає за погодженням з Державним архівом області на затвердження голові районної державної адміністрації, список підприємств, установ і організацій, документи, яких підлягають зберіганню у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

13. Приймає в установленому порядку на державне зберігання документи від підприємств, установ, організацій району та громадян.

14. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, установах організаціях району незалежно від форм власності, умови зберігання документів у них, надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.

15. Контролює зведений облік архівних документів що зберігають органи державної влади та місцевого самоврядування на підприємствах, в установах і організаціях району, подає належні відомості про них Державному архіву області.

16. Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам і організаціям з упорядкування документів та використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства.

17. Бере участь у розгляді номенклатур справ, поданих підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян та підготовленні ними описи справ постійного зберігання і справ особового складу, акти про знищення документів, що не підлягають зберіганню подає їх на розгляд експертно-перевірній комісії Державного обласного архіву.

18. Розглядає анотовані переліки документів, які підлягають віднесенню до унікальних документальних пам'яток, подає їх на затвердження експертно-перевірній комісії державного архіву області.

19. Передає Державному архіву області у визначенні ним терміни, документацію та довідковий матеріал до них для постійного зберігання.

20. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

21. Надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до НАФ.

22. Контролює видачу підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що перебувають на зберіганні у відділі, а громадянам - довідок соціально - правового характеру.

23. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

24. Забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя.

25. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;

26. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Начальник відділу має право:

1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і упорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району вказівки щодо роботи архівів та ведення діловодства;
3. Вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози знищення чи значного погіршення стану документів.
4. Користуватися затвердженням Державним архівом області наказом № 10 о/д від 23.05.2005 "Про затвердження цін та тарифів на роботи та послуги у сфері використання архівних документів, що виконуються державними архівними установами області на договірних засадах", який зареєстровано у Волинському обласному управлінні юстиції 27.05.2005 № 18/779 та змінами до нього, які можуть вноситись в установленому порядку.
5. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівної установи (архівного підрозділу), що не забезпечує збереженості документів Національного архівного фонду, або порушує вимоги щодо Державної реєстрації цих документів.
6. Одержувати в дарунок матеріальні цінності та кошти, обмінювати, надавати в користування на договірних засадах або позичати інвентар, інші матеріальні цінності й ресурси, які знаходяться в безпосередній власності відділу, а також списувати їх з балансу у встановленому порядку за згодою розпорядника кредитів (за винятком архівних і бібліотечних фондів).
7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
8. Для виконання покладених службових обов'язків відвідувати архівні і діловодні служби органів державної влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.
9. Порушувати в установленому законодавством порядку, питання притягнення до відповідальності працівників архівних підрозділів, користувачів документів Національного архівного фонду та інших осіб, винних в порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду, або уповноваженій ним особі.
10. Обмежувати в установленому порядку доступ до документів НАФ, що зберігаються у відділі.
11. У процесі виконання покладених завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами

місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

12 Здійснює контроль, в установленому законодавством порядку, роботою госпрозрахункової групи по науково-технічному впорядкуванню документальних матеріалів.

13. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

Начальник архівного відділу повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

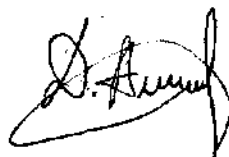
При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну відповідальність згідно чинного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами та відділами районної та обласної державних адміністрацій, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

Заступник керівника апарату –
начальник відділу організаційної
роботи та управління персоналом
апарату райдержадміністрації

Ознайомлений:



Роман Охріменко

Начальник архівного
відділу райдержадміністрації

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,
другий – в начальника відділу.