

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник голови  
Великобагачанської районної  
державної адміністрації  
\_\_\_\_\_ А.В.Филипась  
18 травня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу освіти, молоді та спорту**  
**Великобагачанської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту Великобагачанської районної державної адміністрації є посадовою особою, яка організовує і здійснює державний контроль у галузі освіти району.
- 1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом освіти і науки обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.
- 1.3. На посаду начальника відділу приймається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем "магістра" з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
- 1.4. Начальник відділу освіти, молоді та спорту підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та начальнику обласного управління освіти і науки, а в разі їх відсутності, особам, які їх замінюють.
- 1.5. У своїй роботі начальник відділу освіти керується законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями Міністерства освіти і науки України, обласного управління, рішеннями і розпорядженнями обласної та районної Рад, обласної і районної держадміністрації та іншими нормативними актами в галузі освіти.
- 1.6. На час відсутності начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його заміщає головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту.

**II. Завдання та обов'язки**

- Начальник відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації здійснює державний контроль в галузі освіти району:
- 2.1. Стан реалізації в районі державної політики в галузі освіти.
  - 2.2. Стан внутрішкільного керівництва і контролю в підвідомчих закладах.

2.3.	Організація навчально-виховного процесу, стан викладання навчальних предметів, діяльність педагогічної ради, рівень знань учнів.	2.26.
2.4.	Виконання актів органів державної виконавчої влади з питань освіти.	2.27.
2.5.	Забезпечення надання населенню повної середньої освіти, освітня діяльність освітянських послуг.	
2.6.	Атестаційна експертиза навчальних закладів та комплексна перевірка шкіл.	
2.7.	Особисто забезпечує збереження бланків трудових книжок працівників апарату відділу освіти та директорів шкіл, дошкільних та позашкільних закладів.	2.28.
2.8.	Представляє в установленому порядку до нагородження працівників освіти, які особливо відзначилися.	2.29.
2.9.	Організовує роботу і є головою колегії по освіті, районної атестаційної комісії, контролює виконання їх рішень.	
2.10.	Організовує атестаційну експертизу навчальних закладів району.	
2.11.	Надає практичну допомогу в удосконаленні управлінської діяльності в навчальних закладах району і контролює їх.	2.30.
2.12.	З метою координації роботи проводить апаратні наради.	
2.13.	Організовує апаратне навчання працівників відділу освіти.	2.31.
2.14.	Забезпечує координацію діяльності навчальних закладів у здійсненні повної середньої освіти.	
2.15.	Контролює організацію проведення державної підсумкової атестації в школах району.	2.32.
2.16.	Має право першого підпису на фінансових та інших документах.	
2.17.	Контролює виконання прийнятих державних, обласних та районних програм з питань освіти.	
2.18.	Контролює питання розширення профілізації старшої школи, поглиблення комп'ютеризації шкіл району.	2.33.
2.19.	Розглядає заяви, листи, скарги педагогічних працівників районних шкіл батьків з питань діяльності навчально-виховних закладів.	приймач законодавств молоді та сп притягнення здійсн
2.20.	Бере участь у роботі районних державних комісій, сесій районної Ради, колегії райдержадміністрації з питань освіти району.	
2.21.	Здійснює координацію дій навчально-виховних закладів району з підприємствами, організаціями, установами, громадськими організаціями по питанню удосконалення діяльності освітніх закладів та їх матеріально-фінансової підтримки.	Начал право:
2.22.	Здійснює керівництво відділом освіти, молоді та спорту, персональну відповідальність за організацію та результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділах.	3.1. Бути переві 3.2. Дово реком 3.3. Прип негай 3.4. Братн мето 3.5. Вима проп адмін
2.23.	Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ освіти, молоді та спорту, його структуру, затверджує Положення про структурні підрозділи відділу молоді та спорту районної державної адміністрації.	
2.24.	Затверджує посадові інструкції працівників відділу освіти, молоді та спорту, його структурних підрозділів та розподіляє обов'язки між ними.	

- 2.26. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.27. Звітує перед головною районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ освіти, молоді та спорту завдань та затверджених планів роботи, підповідає за виконання вказаних їм відділу освіти, молоді та спорту завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, молоді, фізичної культури та спорту.
- 2.28. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колеги питань, що належать до компетенції відділу освіти, молоді та спорту, а також розробляє проекти відповідних рішень.
- 2.29. Представляє інтереси відділу освіти, молоді та спорту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації.
- 2.30. Спрямує і координує діяльність підпорядкованих та підвідомих освітніх закладів району та структурних підрозділів.
- 2.31. Видас у межах своїх повноважень накази, організує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які торкаються права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в районному органі Міністерства юстиції.
- 2.32. Подас на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу освіти, молоді та спорту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
- 2.33. Подас голові районної державної адміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу освіти, молоді та спорту, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

### III. Права

Начальник відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації має право:

- 3.1. Бути присутнім на уроках та інших заняттях, позакласних заходах, перевіряти знання учнів і правильність їх оцінювання вчителем.
- 3.2. Доводити вчителям та іншим педагогічним працівникам вказівки і рекомендації щодо поліпшення навчально-виховної роботи.
- 3.3. Припиняти незаконні розпорядження і дії керівників навчальних закладів, негайно повідомляти їх про прийняте рішення.
- 3.4. Браги участь в роботі колеги освіти, педагогічних радах, конференціях, методоб'єднаннях.
- 3.5. Вимагати від керівників шкіл і вчителів матеріали для перевірки, вносити пропозиції щодо заохочення вчителів, ставити питання про винесення адміністративних стягнень.



- 3.6. Вносити пропозиції до райдержадміністрації, місцевих поліпшення роботи освітніх закладів.
- 3.7. Користуватися правами і свободами, які гарантуються Українні Конституцією і Законами України.
- 3.8. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників і громадян.
- 3.9. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу повноважень за посадою службовця.
- 3.10. На оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.11. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та сумлінного виконання своїх службових обов'язків.
- 3.12. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
- 3.13. Входити до складу колегії районної державної адміністрації.
- 3.14. Брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

#### IV. Відповідальність

4. Начальник відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на роботу.

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

Начальник відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації:

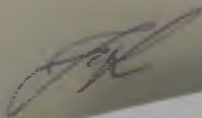
- 5.1. Отримує доручення, завдання, інформацію від голови районної державної адміністрації та його першого заступника.
- 5.2. Погоджує проекти документів з головою районної державної адміністрації та його першим заступником.
- 5.3. Готує спільні документи із зацікавленими структурними підрозділами районної державної адміністрації.
- 5.4. Для вирішення освітянських проблем налагоджує інформаційні взаємозв'язки з установами, організаціями, фізичними та юридичними особами.

Начальник відділу освіти,  
молоді та спорту



С.В.Кущ

З посадовою інструкцією ознайомлений



С.В.Кущ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник відділу освіти,  
молоді та спорту

Великобагачанської районної  
державної адміністрації

С.В.Кушнерик

18 травня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту  
Великобагачанської районної державної адміністрації

### І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Великобагачанської районної державної адміністрації є посадовою особою, яка організовує і здійснює державний контроль в галузі фізичної культури та спорту району.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації призначаються особи, що мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, а в разі його відсутності, особі, яка його заміняє.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації керується законами України, постановами Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями Міністерства освіти України, обласного управління, рішеннями і розпорядженнями обласної та районної Рад, обласної та районної держадміністрації та іншими нормативними актами в галузі освіти.

1.6. На час відсутності головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) заміщує його головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

1.7. На час відсутності начальника райдержадміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо) заміняє його.

### II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації здійснює державний контроль в галузі фізичної культури та спорту району:

2.1. Забезпечує в межах своїх повноважень організації і сприяє акційно-фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничо-соціально-побутовій сфері, розвитку самодіяльного масового спорту ветеранів.

2.2. Здійснює контроль за діяльністю спортивних шкіл.

2.3. Сприяє збереженню і розвитку мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживанню заходів щодо їх кадрового комплектування та матеріально-технічної бази.

2.4. Затверджує Положення про змагання та проводить змагання і навчально-тренувальні збори у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту.

2.5. Комплектує склад збірних команд регіону за видами спорту, забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях міжрегіонального рівня, сприяє розв'язанню житлово-побутових проблем і створенню максимально сприятливих умов для тренувань членам збірних команд спорту та їх тренерам.

2.6. Вживає заходи для забезпечення розвитку мережі центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх», здійснює контроль за їх діяльністю.

2.7. Здійснює контроль за дотриманням організаціями фізичної культури та спорту спортивної, молодіжної спрямованості законодавства з питань соціального захисту молоді, фізичної культури та спорту, стандартів спортивної класифікації.

2.8. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань освіти, молоді, фізичної культури і спорту, проводить методичні і практичні семінари, конференції та інші заходи.

2.9. Реєструє в регіоні спортивні рекорди і досягнення, встановлені спортсменами та внесення в установленому порядку Міністерству науки, молоді та спорту України подання щодо їх затвердження.

2.10. Поручує у встановленому порядку клопотання про присвоєння державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань спортсменів, тренерів і працівників сфери фізичної культури та спорту.

2.11. Вивчає потреби у фахівців для організації роботи з питань фізичної культури та спорту, організовує підвищення їх кваліфікації.

2.12. Надає суб'єктам господарювання консультативну допомогу з питань ліцензування фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності.

2  
соціаль  
2  
фізкуль  
2.  
підрозд  
спрямо  
серед  
консуль  
2.  
медичн  
тренерів  
2.  
викорис  
структу  
доступу  
масових  
2.1  
спортив  
профілк  
процесу  
спорту,  
2.  
спортив  
календа  
організа  
фізкульт  
розвито  
2.  
захисту  
інших ф  
2.  
фізично  
2.  
проведе  
фінансс  
цією ме  
2.  
з питан  
і здійс  
та спор  
2  
2  
федера  
ними р

2.13. Сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки молоді, розвитку фізичної культури та спорту.

2.14. Взаємодіє з місцевими осередками громадських організацій фізкультурно-спортивної спрямованості згідно з укладеними договорами.

2.15. Сприяє регіональним центрам "Інваспорт" та їх структурним підрозділам, громадським організаціям інвалідів фізкультурно-спортивної спрямованості у розвитку фізкультурно-реабілітаційної і спортивної роботи серед інвалідів, зміцненні їх матеріально-технічної бази, надає їм консультаційно-методичну допомогу.

2.16. Вживає в межах своїх повноважень заходів для забезпечення медичного і диспансерного обстеження спортсменів, спортсменів-інвалідів та їх тренерів.

2.17. Здійснює контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів, що належать до сфери управління структурного підрозділу, зокрема створює необхідні умови для вільного доступу до них інвалідів, за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів.

2.18. Сприяє збереженню та вдосконаленню мережі дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів, спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, забезпечує та контролює за організацію навчально-тренувального процесу, сприяє створенню нових спортивних шкіл та відділень за видами спорту, планує розвиток пріоритетних видів спорту в регіоні.

2.19. Забезпечує формування та затверджує календарні плани проведення спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів відповідно до єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів; організовує та проводить заходи, передбачені календарними планами фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів, у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту.

2.20. Здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо соціального захисту спортсменів, зокрема спортсменів-інвалідів, ветеранів спорту, тренерів, інших фахівців з фізичної культури та спорту.

2.21. Сприяє впровадженню в практику науково обґрунтовані системи фізичного виховання населення та підготовки спортсменів вищої категорії.

2.22. Здійснює в межах своїх повноважень контроль за організацією та проведенням заходів з фізичної культури і спорту в регіоні, за використанням фінансових та матеріальних ресурсів, що виділяються з відповідного бюджету з цією метою.

2.23. Забезпечує реалізацію на відповідній території державної політики з питань сім'ї, дітей та молоді, фізичної культури та спорту; виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення розвитку фізичної культури та спорту.

2.24. Сприяє розвитку видів спорту, визнаних в Україні.

2.25. Сприяє молодіжним і дитячим громадським організаціям, федераціям з видів спорту та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань фізичної культури та спорту.



2.26. Подає пропозиції до проектів районних програм і планів розвитку фізичної культури та спорту.

2.27. Розробляє і подає на розгляд пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури та спорту.

2.28. Подає в установленому порядку аналітичних матеріалів та статистичних звітів з питань його компетенції.

2.29. Сприяє діяльності дитячих і молодіжних клубів, збереженню мережі та зміцненню матеріально-технічної бази.

2.30. Удосконалює в межах своїх повноважень системи пошуку і обдарованих дітей і молоді.

2.31. Організовує та проводить олімпіади, спартакіади, фізкультурно-спортивні заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і молоді.

2.32. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

### III. Права

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації має право:

3.1. Отримання в установленому порядку від інших структурних підрозділів держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Розпоряджатися коштами, що передбачені для виконання завдань фізичної культури у межах затвердженого кошторису.

3.4. Вносити пропозиції до райдержадміністрації, місцевих Рад з метою поліпшення роботи спортивних закладів.

3.5. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

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

3.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця.

3.8. На оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.9. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

3.10. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

### IV. Відповідальність

4. Головні несе від завдань порушен

5.1. ( освіти, МОІ інформує не

5.2. Г відділу освіт 5.3

райдержадм спорту райд 5.4. (

документів сільських та 5.5. Д

інформаційн юридичним

Начальник в молоді та сп

3 посадовок

\* 10. 07



4. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

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

5.1. Отримує доручення, завдання, інформацію від начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, своєчасно виконує їх та інформує начальника.

5.2. Погоджує проекти документів, звітів, інформацій з начальником відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

5.3. Готує спільні документи з відділами, управліннями райдержадміністрації та структурними підрозділами відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

5.4. Отримує необхідну інформацію для підготовки розпорядчих документів від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад.

5.5. Для вирішення проблем з фізичної культури та спорту налагоджує інформаційні взаємозв'язки з установами, організаціями, фізичними та юридичними особами.

Начальник відділу освіти,  
молоді та спорту



С.В.Кушнерик

З посадовою інструкцією ознайомлений



В.В.Недайкаш

« 10 » Травня 2016 р.

18 травня 2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту  
Великобагачанської районної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Великобагачанської районної державної адміністрації є посадовою особою, яка організовує і здійснює державний контроль в галузі освіти району.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації призначаються особи, що мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, а в разі його відсутності, особі, яка його заміняє.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації керується законами України, постановами Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями Міністерства освіти України, обласного управління, рішеннями і розпорядженнями обласної та районної Рад, обласної та районної держадміністрації та іншими нормативними актами в галузі освіти.

1.6. На час відсутності начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) заміняє його.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) заміщує його головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

### **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації здійснює державний контроль в галузі освіти району:

2.1. Стан внутрішкільного керівництва і контролю.

- 2.3. Зміст, організація та проведення занять, рішень, завдань учнів.
- 2.4. Організація і проведення позакласної роботи з учнями.
- 2.5. Атестаційна експертиза навчальних, дошкільних та позашкільних закладів.
- 2.6. Планує та проводить навчання резерву керівних кадрів навчальних закладів району.
- 2.7. Проводить засідання динамічної групи директорів шкіл.
- 2.8. Здійснює заходи по організації 100-відсоткового охоплення навчанням учнів у школах району.
- 2.9. Сприяє проведенню семінарів директорів шкіл району.
- 2.10. Вносить пропозиції по реорганізації та ліквідації освітніх закладів згідно чинного законодавства.
- 2.11. Очолює тендерний комітет відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.
- 2.12. Контролює хід впровадження постанов кабінету Міністрів України рішень Міністерства освіти і науки, розпоряджень обласної та райдержадміністрацій з питань спортивно-масової роботи, фізичного виховання допризовної підготовки учнів.
- 2.13. Організовує передачу шкіл при зміні директора школи; аналізує реалізацію Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».
- 2.14. Готує плани роботи відділу освіти та контролює його виконання.
- 2.15. Здійснює контроль за:
  - організацією цивільної оборони та протипожежної безпеки;
  - організацією державної підсумкової атестації навчальних досягнень учнів за працевлаштуванням випускників 9-х та 11-х класів.
- 2.15. Зберігає та веде облік і видає документи про освіту та екзаменаційну документацію.
- 2.16. Контролює проведення звітів перед громадськістю директорів шкіл та завідувачів ДНЗ.
- 2.17. Здійснює контроль за роботою адміністрації та педагогічними колективами ЗОШ I-III ступенів та ЗОШ I-II ступенів.
- 2.18. Сприяє співпраці відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації з громадськими організаціями.
- 2.19. На основі аналізу діяльності шкіл розробляє пропозиції, готує проєкти наказів, рішень колегії по освіті, розпоряджень та інших документів з закріплених питань.
- 2.20. Вивчає питання виконання делегованих повноважень в галузі освіти виконкомах сільських та селищних рад.
- 2.21. Проводить прийом і зведення річної мережі шкіл і направляє їх до Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації.
- 2.22. Здійснює заходи по удосконаленню змісту освіти у відповідності до Державних стандартів загальної середньої освіти на Україні, впровадження сучасних педагогічних технологій, підвищення якості знань учнів.
- 2.23. Вирішує питання реалізації основних державних та регіональних програм.

навчальних  
шкільного  
контролює  
загальноосві  
2.27. Ств  
загальної се  
2.28. Заб  
йон  
компетенції,  
зумовили їх  
2.29. Під  
звіт  
про стан і ро  
2.30. Під  
гал  
регіональні  
відпочинку  
спорту, забе  
2.31. Зді  
цін  
підвищення  
2.32. Гот  
інформаційн  
державної а  
2.33. Заб  
кор  
2.34. Заб  
заб  
у межах св  
захисту інфо  
2.35. Бер  
кол  
трудоувих спс  
  
3.1. Бу  
заходах, пере  
3.2. До  
вказівки і ре  
3.3. Прі  
закладів, нег  
спорту райде  
3.4. Бр  
райдержадмі  
методоб'єдна

2.25. Сприяє міжнародному співробітництву з питань освіти.

2.26. Готує проекти рішень про закріплення та загальноосвітніми навчальними закладами території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в загальноосвітніх навчальних закладах.

2.27. Створює умови для прискореного отримання бажаними повної загальної середньої освіти, складання іспитів екстерном.

2.28. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, у разі потреби вживання заходів до усунення причин, що зумовили їх появу.

2.29. Підготовляє та в установленому порядку подає статистичну звітність про стан і розвиток освіти.

2.30. Підготовляє пропозиції до проєктів державних цільових, галузевих та

регіональних програм поліпшення становища освіти, дітей і молоді, збагачення та дозвілля дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, забезпечення їх виконання.

2.31. Здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей.

2.32. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

2.33. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.34. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.35. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

### III. Права

3.1. Бути присутнім на уроках та інших заняттях, позакласних заходах, перевіряти знання учнів і правильність їх оцінювання вчителем.

3.2. Доводити вчителям та іншим педагогічним працівникам вказівки і рекомендації щодо поліпшення навчально-виховної роботи.

3.3. Припиняти незаконні розпорядження і дії керівників навчальних закладів, негайно повідомляти про це начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

3.4. Брати участь в роботі колегії освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, педагогічних радах, конференціях, методоб'єднаннях.



3.9. На оплату праці залежно від посади, яку займає, присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.10. На просування по службі з урахуванням здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

3.11. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.12. Може входити до складу колегії та атестаційної комісії відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

#### IV. Відповідальність.

4. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або невчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, невикористання наданих йому прав, порушення норм етичного поведіння державного службовця.

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

5.1. Отримує доручення, завдання, інформацію від начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, своєчасно виконує та інформує начальника.

5.2. Погоджує проекти документів, звітів, інформацій з начальником відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

5.3. Отримує необхідну інформацію для підготовки розпорядків, документів від структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації та освітніх закладів району.

5.4. Готує спільні документи з відділами, управлінням молоді та спорту райдержадміністрації та структурними підрозділами відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

5.5. Для вирішення освітніх проблем налагоджує інформаційні зв'язки з установами, організаціями, фізичними та юридичними особами.

Начальник відділу освіти,  
молоді та спорту

С.В.Кушнерук

З посадовою інструкцією ознайомлений

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник голови  
районної державної  
адміністрації

А.О. Карпін

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та інфраструктури райдержадміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та інфраструктури райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головною райдержадміністрації за погодженням з директором Департаменту промисловості та розвитку інфраструктури облдержадміністрації.

1.2. Завідувач сектору підпорядкований безпосередньо заступнику голови районної державної адміністрації.

1.3. Завідувач сектору керується у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінпаливенерго, Мінтрансзв'язку, НКРЕ, розпорядженнями галузь обласної та районної держадміністрацій.

#### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує самостійну ділянку роботи відділу відповідно до положення.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики, у тому числі інвестиційної та інноваційної, у паливо-енергетичному комплексі, будівництві, галузях транспорту і зв'язку та у сфері енергозбереження.

2.3. Розробляє пропозиції щодо районних програм розвитку паливо-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку та енергозбереження.

2.4. Розробляє проекти місцевого бюджету, місцевих програм соціально-економічного розвитку.

2.5. Підготує матеріали з визначення перевізників по перевезенню пасажирів на сільських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території району для подання в обласну конкурсну комісію облдержадміністрації.

2.6. Здійснює прогнозування можливих рівнів енергозбереження на підприємствах, в установах та організаціях.

2.7. Сприяє впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій та розвитку регіонального ринку, транспортних послуг, оптимізацію мережі маршрутів перевезення пасажирів у межах району.

2.8. Здійснює організаційні та методичні форми роботи з метою виїздів в сільські ради та на підприємства і установи району з метою надання консультацій та проведення семінарів.

2.9. Забезпечує контроль у встановленому порядку діяльності виконавчих органів сільських та селищних рад з питань делегованих повноважень передбачених частиною 1 статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.10. Дотримується термінів виконання конкретних завдань.

2.11. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Здійснює керівництво та організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації за виконання покладених на відділ завдань.

### 3 Права

3.1. Вносити пропозиції заступнику голови райдержадміністрації по покращенню автобусного сполучення, впровадження енергозбереження в бюджетних установах, подає перелік об'єктів будівництва та реконструкції.

3.2. Узгоджувати проекти соціально-економічних планів району та паспорти сільських населених пунктів.

3.3. Виконувати обов'язки представництва відділу розвитку по питанню виконання обласної програми «Збережемо енергоресурси Полтавщини» та брати участь в обласних семінарах.

3.4. Має право залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій та установ (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції

3.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію (документи та інші матеріали), необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

4.1. Завідувач сектору персонально відповідає за доручену справу та якісне виконання.

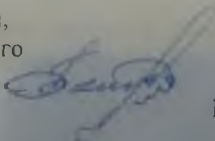
4.2. Завідувач сектору несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Завідувач сектору отримує інформацію від обласної державної адміністрації, голови райдержадміністрації та направляє пропозиції на погодження до заступника голови райдержадміністрації в установлені терміни.

5.2. Завідувач сектору розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з другими підрозділами райдержадміністрації.

Завідувач сектору містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства та інфраструктури  
райдержадміністрації



Г.П.Олексенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідуючий сектору містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства та інфраструктури  
райдержадміністрації

Г. П. Олексенко

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та інфраструктури райдержадміністрації в сфері житлово-комунального господарства

### Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та інфраструктури райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства.

1.2. Головний спеціаліст сектору підпорядкований завідувачу сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та інфраструктури райдержадміністрації

1.3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст сектору керується у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінжитлокомунгоспу, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, наказами Головного управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації, Положенням про сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та інфраструктури райдержадміністрації.

1.5. Головний спеціаліст сектору повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, стажу роботи не потребує.

1.6. Головний спеціаліст сектору повинен володіти державною мовою, знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань житлово-комунального господарства.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує ділянку роботи сектору у сфері житлово-комунального господарства відповідно до положення.



2.2. Забезпечує реалізацію державної політики, у тому числі інвестиційної, у житлово-комунальному господарстві.

2.3. Готує пропозиції щодо районних програм розвитку та реформування житлово-комунального господарства, «Питна вода Великобагачанщини», поводження з твердими побутовими відходами.

2.4. Вносить пропозиції до проектів місцевого бюджету, місцевих програм соціально-економічного розвитку, проектів передачі майна в комунальну власність.

2.5. Проводить аналіз стану житлово-комунального господарства району та підготовку пропозицій до проектів районного бюджету щодо фінансування регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою населених пунктів, інженерного захисту територій та ліквідації наслідків підтоплення населених пунктів.

2.6. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства, здійснення контролю за їх реалізацією.

2.7. Організує виконання державних програм, розроблення і реалізацію регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів регіональних програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, стану безпеки умов праці та виробничого середовища.

2.8. Координує діяльність відповідних структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також роботу підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства.

2.9. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, організаційно-методичного забезпечення діяльності відповідних структурних підрозділів виконавчих органів відповідних рад.

2.10. Здійснює контроль в межах повноважень за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою населених пунктів.

2.11. Проводить моніторинг підготовки підприємств та організацій до роботи в осінньо-зимовий період, моніторинг пуску тепла на об'єкти житла та соціальної сфери.

2.12. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності.

2.13. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, що стосуються сфери житлово-комунального господарства, роботи відділу.

2.14. Розглядає звернення та скарги громадян з питань віднесених до його компетенції.

2.15. Вирішує інші питання у сфері житлово-комунального господарства відповідно до законодавства.

2.16. Здійснює організаційні та методичні форми роботи з виїздами в сільські ради та на підприємства і установи району з метою надання консультацій та проведення семінарів

2.17. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та термінів виконання конкретних завдань.

### 3. Права

3.1. Брати участь у нарадах, проводити їх, семінарах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у перевірках інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з вимогами чинного законодавства та нормативних актів, з питань, що належать до компетенції сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та інфраструктури райдержадміністрації.

3.3. За дорученням представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Узгоджувати проекти документів, що стосуються його компетенції.

3.6. Вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

### 4. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому законом порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадової інструкції, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст сектору отримує інформацію від завідувача сектору, погоджує з ним проекти документів в установлені терміни.


Завідувач сектору містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства та інфраструктури  
райдержадміністрації



Г.П.Олексенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

 А. Пархоменко

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору економічного розвитку,  
торгівлі і цивільного захисту райдержадміністрації

### I. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст сектору економічного розвитку, торгівлі і цивільного захисту районної державної адміністрації забезпечує виконання покладених на сектор завдань стосовно попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій.

1.2. Головний спеціаліст сектору економічного розвитку, торгівлі і цивільного захисту призначається та звільняється з посади відповідно до Закону України "Про Державну службу" керівником апарату районної державної адміністрації за результатами конкурсу або у інший спосіб, передбачений законодавством.

1.3. Головний спеціаліст сектору економічного розвитку, торгівлі і цивільного захисту райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, завідувачу сектору економічного розвитку, торгівлі і цивільного захисту райдержадміністрації. З питань проходження державної служби - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста сектору економічного розвитку, торгівлі і цивільного захисту повинен бути молодший бакалавр або бакалавр, вільно володіє державною мовою.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст сектору економічного розвитку, торгівлі і цивільного захисту повинен знати закони, інші акти законодавства з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### II. Завдання та обов'язки.

2.1. Головний спеціаліст сектору економічного розвитку, торгівлі і цивільного захисту райдержадміністрації:

2.1.1. організовує діяльність сектору спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;

2.1.2. забезпечує підготовку, у межах своїх повноважень, проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

2.1.3. подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо прийняття рішень про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства у сфері цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного, природного та соціально-політичного характеру;

2.1.4. інформує правоохоронні органи про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій,

2.1.5. бере участь у розгляді органами місцевого самоврядування питань вільного захисту;

2.1.6. скликає в встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

### III. Права.

Головний спеціаліст сектору економічного розвитку, торгівлі і цивільного захисту райдержадміністрації має право:

визначати в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації, забезпечувати оперативне і повне інформування голови райдержадміністрації, правління з питань цивільного захисту облдержадміністрації про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій;

координувати діяльність органів місцевого самоврядування, підприємств, станов та організацій району незалежно від форм власності і підпорядкування щодо пошуку та рятування людей та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

за розпорядженням начальника цивільного захисту району здійснювати повідомлення населення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, контролювати належне функціонування територіальних та об'єктових систем повідомлення;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо обмеження або припинення роботи підприємств, окремих виробництв, цехів, робочих місць до усунення порушень, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій;

вносити на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;

залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань;

вимагати від голови райдержадміністрації сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

### IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст сектору економічного розвитку, торгівлі і цивільного захисту райдержадміністрації несе відповідальність за:

неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

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

В межах посадових обов'язків головний спеціаліст сектору економічного



розвитку, розвитку і збільшенню мистецтва районної адміністрації, зокрема з  
керівництвом та спеціалістами району та структурних відділів  
районної адміністрації, місцевих установ, організацій та підприємств  
району.

Завданням системи є забезпечення  
розвитку, розвитку і збільшенню  
мистецтва районної адміністрації



С.А. Голубов

Завданнями системи є забезпечення: *Др. Делімов С.О.*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник  
голови Великобагачанської  
районної державної адміністрації

*[Підпис]*  
С.І. Мельник

08.06.2014

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **начальника відділу з питань надання адміністративних послуг,** **адміністратора Великобагачанської районної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор Великобагачанської районної державної адміністрації (надалі адміністратор):

1.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг, організовує, координує та контролює завдання з питань надання якісних послуг, реєстрації та належного розгляду звернень замовників.

1.2. Дана посада входить до структури відділів райдержадміністрації. Відноситься до категорії Б посад державних службовців, відповідно до якої посадовій особі може присвоюватися 6, 5, 4, 3 ранги державних службовців.

1.3. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор безпосередньо підпорядковується голові та першому заступнику голови районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. В роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом ЦНАП при Великобагачанській районній державній адміністрації, Положенням про ЦНАП при Великобагачанській районній державній адміністрації, Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг Великобагачанської районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати структуру Великобагачанської райдержадміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та прогіпожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.5. На час відсутності (відпустка, лікарняний лист тощо) начальника відділу, адміністратора його обов'язки виконує інший адміністратор.

1.6. На посаду призначають особу з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.7. Начальник відділу, адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменуванням центру надання адміністративних послуг.

## II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор відділу зобов'язаний:

2.1. Належно, сумлінно своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

2.2. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за відділом.

2.3. Дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.4. При виконанні своїх посадових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

2.5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг.

2.6. Координувати роботу відділу щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами, організаціями району, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.

2.7. Брати участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень голови райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу, в межах наданих повноважень проводити експертизу проектів таких актів.

2.8. Координувати та сприяти діяльності адміністраторів відділу.

2.9. Забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги.

2.10. Здійснювати прийом документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрацію, формування вхідного пакету документів та його передачу відповідним суб'єктам надання послуг.

2.11. Організувати розгляд звернення/клопотання відповідними адміністративними органами, забезпечувати їх взаємодію та документообіг.

2.12. Сприяти організаційному та інформаційному забезпеченню проведення представниками адміністративних органів додаткових заходів, необхідних для правильного вирішення питань, які порушені у заяві/клопотанні.

2.13. Забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі.

2.14. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, організацій та установ своєчасного і повного виконання доручень голови райдержадміністрації та заступників голови райдержадміністрації, що стосуються надання адміністративних послуг.

2.15. Забезпечувати видачу або надсилати через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення).

2.16. Надавати оперативну інформацію заступнику голови та начальнику відділу про виявлені порушення термінів розгляду, вносить пропозиції щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.

2.17. Здійснювати взаємодію із адміністративними органами, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

2.18. Реєструвати, вносити інформацію в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формувати адміністративну справу.

2.19. Надавати консультації в телефонному режимі та через Інтернет.

2.20. Систематично проводить аналітичну роботу з питань надання адміністративних послуг, за результатами проведення моніторингу надавати пропозиції щодо покращення роботи першому заступнику голови райдержадміністрації.

2.21. Забезпечити ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів господарювання (у тому числі звернень до представників регіональних, місцевих органів).

2.22. Готувати плани роботи відділу.

2.23. Контролювати дотримання адміністраторами відділу правил трудового розпорядку.

2.24. Розглядати скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів відділу.

2.25. Вести особистий прийом громадян.

2.26. Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

2.27. Організувати проведення семінарів, навчань, інших заходів щодо надання адміністративних послуг.

2.28. Забезпечувати висвітлення роботи відділу у засобах масової інформації та ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративної послуги.

2.29. Звітувати про роботу відділу в порядку визначеному законодавством України.

2.30. Організувати належну роботу щодо координації робіт, пов'язаних з обробкою та захистом персональних даних у відділі.

### III. Права

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор має право:

3.1. Представляти інтереси відділу у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними дозвільними органами, об'єднаннями



громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності

3.2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи у органах державної влади, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єкта звернень з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

3.3. Безоплатно отримувати у встановленому законом порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

3.4. Вимагати від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів документів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

3.5. Контролювати своєчасне виконання суб'єктами надання адміністративних послуг, надісланих їм на розгляд документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

3.6. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.

3.7. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.

3.8. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети документів.

3.9. 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, в межах своєї компетенції.

3.10. Підписувати довідки, інформації, що стосуються роботи відділу.

3.11. Брати участь у перевірях роботи з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам зверень.

3.12. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи відділу.

#### **IV. Відповідальність**

4.1. Начальник відділу, адміністратор відділу несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Результати роботи визначаються шляхом щорічної оцінки, яка проводиться у встановленому законодавством порядку.

#### **У. Взаємовідносини за посадою**

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор :

5.1. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.2. Безоплатно одержує інформацію від місцевих органів, пов'язану з наданням адміністративних послуг.

5.3. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу, від посадових осіб державних органів влади, дозвільних органів, за особистими зверненнями громадян.

5.4. Розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у термін згідно з резолюцією начальника відділу у встановленому законом порядку.

5.5. Надає голові та першому заступнику голови райдержадміністрації інформаційно-статистичну та аналітичну інформацію про надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, письмові звернення, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити громадян, їх об'єднань, органів державної влади, підприємств, установ, організацій.

5.6. Погоджує проекти документів райдержадміністрації.

5.7. Спільно готує документи з працівниками відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

*М. С. Сидоренко*

Начальник відділу з питань  
надання адміністративних  
послуг Великобагачанської  
районної державної адміністрації  
Л.А. Шаломко

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг  
Великобагачанської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

Адміністратор Відділу з питань надання адміністративних послуг  
Великобагачанської районної державної адміністрації (надалі адміністратор)

1.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань  
реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

1.2. Адміністратор відділу безпосередньо підпорядковується начальнику  
відділу.

1.3. Призначається на посаду та припиняє виконання посадових  
обов'язків згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.4. В роботі керується Конституцією України, Законами України «Про  
місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про  
адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської  
діяльності», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про  
захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», іншими  
законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, та  
Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів  
виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних  
адміністрацій. Регламентом ЦНАП при Великобагачанській районній  
державній адміністрації, Положенням про ЦНАП при Великобагачанській  
районній державній адміністрації, Положенням про відділ з питань надання  
адміністративних послуг Великобагачанської районної державної  
адміністрації, інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими  
актами, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати структуру Великобагачанської райдержадміністрації,  
практику застосування законодавства з питань, що належать до його  
компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку законодавство та  
нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та мереж  
передачі даних, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.5. На час відсутності (відпустки, лікарняний лист тощо) адміністратора  
його обов'язки виконує інший адміністратор.

1.6. На посаду призначають особу з вищою освітою відповідного  
професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка  
вільно володіє державною мовою.

1.7.Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменуванням центру надання адміністративних послуг.

## II. Завдання та обов'язки

Адміністратор відділу зобов'язаний:

2.1.Належно, сумлінно своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

2.2.Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за відділом.

2.3.Дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.4.При виконанні своїх посадових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

2.5.Забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги.

2.6.Здійснювати прийом документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрацію, формування вхідного пакету документів та його передачу відповідним суб'єктам надання послуг.

2.7.Організувати розгляд звернення/клопотання відповідними адміністративними органами, забезпечувати їх взаємодію та документообіг.

2.8.Сприяти організаційному та інформаційному забезпеченню проведення представниками адміністративних органів додаткових заходів, необхідних для правильного вирішення питань, які порушені у заяві/клопотанні.

2.9.Здійснювати контроль за додержанням посадовими особами адміністративних органів термінів розгляду та прийняттям рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотриманням процедур і стандартів надання адміністративних послуг.

2.10.Забезпечувати видачу або надсилати через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення).

2.11.Надавати оперативну інформацію заступнику голови та начальнику відділу про виявлені порушення термінів розгляду, вносить пропозиції щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.

2.12.Здійснювати взаємодію із адміністративними органами, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

2.13.Реєструвати, вносити інформацію в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формувати адміністративну справу.

2.14. Надавати консультації в телефонному режимі та через Інтернет.

2.15.Систематично проводити аналітичну роботу з питань надання адміністративних послуг, за результатами проведення моніторингу надавати пропозиції щодо покращення роботи начальника відділу. Щомісяця, щокварталу подавати начальнику відділу статистичні аналітичні матеріали про роботу з надання адміністративних послуг.



2.16. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів господарювання (у тому числі звернень до представників регіональних, місцевих органів).

2.17. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративної послуги.

2.18. Інформувати начальника відділу про порушення вимог законодавства з питань функціонування відділу з питань надання адміністративних послуг.

2.19. Підготовка пропозицій начальнику відділу щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

### III Права

Адміністратор відділу має право:

3.1. Безоплатно отримувати у встановленому законом порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

3.3. Вимагати від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів документів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

3.4. Контролювати своєчасне виконання суб'єктами надання адміністративних послуг, надісланих їм на розгляд документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

3.5. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.

3.6. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.

3.7. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети документів.

3.8. 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, в межах своєї компетенції.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення і покращення роботи відділу.

### IV. Відповідальність

4.1. Адміністратор відділу несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг Великобагачанської районної державної адміністрації

Л.А.Паласико

08.06.2017

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг Великобагачанської районної державної адміністрації

### І. Загальні положення

Адміністратор Відділу з питань надання адміністративних послуг Великобагачанської районної державної адміністрації (надалі адміністратор):

1.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

1.2. Адміністратор відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.4. В роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом ЦНАП при Великобагачанській районній державній адміністрації, Положенням про ЦНАП при Великобагачанській районній державній адміністрації, Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг Великобагачанської районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати структуру Великобагачанської райдержадміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.5. На час відсутності (відпустки, лікарняний лист тощо) адміністратора його обов'язки виконує інший адміністратор.

1.6. На посаду призначають особу з вищою освітою відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.7. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменуванням центру надання адміністративних послуг.

## II. Завдання та обов'язки

Адміністратор відділу зобов'язаний:

2.1. Належно, сумлінно своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

2.2. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за відділом.

2.3. Дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.4. При виконанні своїх посадових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

2.5. Забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги.

2.6. Здійснювати прийом документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрацію, формування вхідного пакету документів та його передачу відповідним суб'єктам надання послуг.

2.7. Організовувати розгляд звернення/клопотання відповідними адміністративними органами, забезпечувати їх взаємодію та документообіг.

2.8. Сприяти організаційному та інформаційному забезпеченню проведення представниками адміністративних органів додаткових заходів, необхідних для правильного вирішення питань, які порушені у заяві/клопотанні.

2.9. Здійснювати контроль за додержанням посадовими особами адміністративних органів термінів розгляду та прийняттям рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотриманням процедур і стандартів надання адміністративних послуг.

2.10. Забезпечувати видачу або надсилати через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення).

2.11. Надавати оперативну інформацію заступнику голови та начальнику відділу про виявлені порушення термінів розгляду, вносить пропозиції щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.

2.12. Здійснювати взаємодію із адміністративними органами, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

2.13. Реєструвати, вносити інформацію в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формувати адміністративну справу.

2.14. Надавати консультації в телефонному режимі та через Інтернет.

2.15. Систематично проводити аналітичну роботу з питань надання адміністративних послуг, за результатами проведення моніторингу надавати пропозиції щодо покращення роботи начальнику відділу. Щомісяця, щокварталу подавати начальнику відділу статистичні аналітичні матеріали про роботу з надання адміністративних послуг.



2.16. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів господарювання (у тому числі звернень до представників регіональних, місцевих органів).

2.17. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративної послуги.

2.18. Інформувати начальника відділу про порушення вимог законодавства з питань функціонування відділу з питань надання адміністративних послуг.

2.19. Підготовка пропозицій начальнику відділу щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

### III. Права

Адміністратор відділу має право:

3.1. Безоплатно отримувати у встановленому законом порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

3.3. Вимагати від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів документів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

3.4. Контролювати своєчасне виконання суб'єктами надання адміністративних послуг, надісланих їм на розгляд документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

3.5. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.

3.6. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоечасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.

3.7. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети документів.

3.8. 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, в межах своєї компетенції.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення і покращення роботи відділу.

### IV. Відповідальність

4.1. Адміністратор відділу несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоечасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Результати роботи державного адміністратора визначаються шляхом щорічної оцінки, яка проводиться у встановленому законодавством порядку.

## У. Взаємовідносини за посадою

Адміністратор відділу:

5.1.Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.2.Безоплатно одержує інформацію від місцевих органів, пов'язану з наданням адміністративних послуг.

5.3.Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу, від начальника відділу, за особистими зверненнями громадян.

5.4.Розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у термін згідно з резолюцією начальника відділу у встановленому законом порядку.

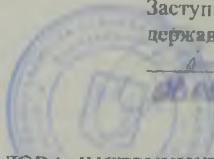
З посадовою інструкцією ознайомена (підп.)

*Макашова Р.М.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови районної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_ / А.В. Филипась



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника служби у справах дітей  
Великобагачанської районної державної адміністрації

**I. Загальні положення.**

1.1. Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації (надалі служби) є посадовою особою служби у справах дітей Великобагачанської районної державної адміністрації, призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням із службою у справах дітей обласної державної адміністрації.

1.2. Начальник служби підзвітний та підконтрольний голові райдержадміністрації та начальнику служби у справах дітей обласної державної адміністрації.

1.3. На посаду начальника служби призначаються особи, які мають вищу освіту ступеня «магістр» (спеціаліст), досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.4. В своїй діяльності начальник служби керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника служби обласної державної адміністрації, посадовою інструкцією, вказівками голови райдержадміністрації та начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження.**

2.1. Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи, спрямованої на запобігання бездоглядності та правопорушенням серед них.

2.2. Організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності і правопорушенням серед дітей на відповідній території.

2.3. Надає місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них.

2.4. Подає пропозиції до районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень і дотримання законодавства про працю дітей на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності.

2.6. Організовує правове, соціально-психологічне консультування дітей та їх батьків.

2.7. Утворює, реорганізовує, ліквідує притулки для дітей, погоджує їх утворення з іншими організаціями та громадянами,

2.8. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми.

2.9. Приймає в установленому порядку рішення про направлення до центру медико-соціальної реабілітації дітей, які вживають алкоголь, наркотичні засоби і психотропні речовини, а також тих, які за станом здоров'я не можуть бути направлені до шкіл соціальної реабілітації та професійних училищ соціальної реабілітації.

2.10. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю дітей на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

2.11. Здійснює реалізацію державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних регіональних програм;

2.12. Координує, планує та забезпечує оздоровлення та відпочинок дітей;

2.13. Забезпечує оздоровлення дітей, які потребують особливої уваги та підтримки;

2.14. Сприяє та координує роботу дитячих закладів оздоровлення та відпочинку усіх форм власності на території району.

2.15. Здійснює підбір та направлення на оздоровлення та відпочинок дітей, які потребують особливої уваги та підтримки в дитячих центрах «Артек» і «Молода Гвардія».

2.16. Залучає до реалізації місцевих програм з питань соціального захисту дітей, боротьби з їх правопорушеннями культурно-освітні, фізкультурно-спортивні заклади, дитячі, молодіжні та інші громадські організації.

2.17. Розробляє і подає на розгляд районної державної адміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і здійснення заходів соціального захисту дітей та утримання підпорядкованих їй закладів.

2.18. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства та міжнародних стандартів.



2.19. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

2.20. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

2.21. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно – правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Великобагачанському районному управлінні юстиції.

2.22. Виконує інші безпосередні вказівки голови райдержадміністрації та начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

2.23. Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

2.24. Є користувачем Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти». Забезпечує та контролює ведення бази даних в ЄІАС «Діти» районного рівня. Несе персональну відповідальність за достовірність інформації внесеної в базу даних ЄІАС «Діти».

### III. Має право.

3.1. Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

3.2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

3.3. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

3.4. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють діти.

3.5. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дитини в суді.

3.6. Порушувати перед відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих службою у справах дітей.

3.7. Залучати до розгляду питань, що належать до її компетенції, спеціалістів інших підрозділів держадміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

3.8. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

3.9.Порушувати в установленому порядку питання про обмеження або звільнення дитини права самостійно розпоряджатися своїм заробітком, прибутком, пенсією.

3.10.Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи інвалідів, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

3.11.Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

3.12.Розробляти і реалізувати власні та підтримувати громадські проекти програм соціального спрямування з метою забезпечення та реалізації прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень.

3.13.Порушувати перел відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.14.Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих умовах, перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу.

#### IV. Відповідальність.

4.1.Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, розголошення конфіденційної інформації про особу, яка стала йому відомою у зв'язку із виконанням службових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. а також за виконання вимог даної посадової інструкції.

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

Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації для виконання покладених на нього функцій отримує інформацію від відділів, секторів, служб апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації; виконавчих комітетів сільських, селищних рад району; територіальних підрозділів органів виконавчої влади; підприємств, установ та організацій району.

Начальник служби  
у справах дітей  
райдержадміністрації

*В. Іванюк*

Н. П. Онушко

08.06.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови районної  
державної адміністрації

А.В. Филипась

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста служби у справах дітей  
Великобагачанської районної державної адміністрації

### I. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст є посадовою особою служби у справах дітей Великобагачанської райдержадміністрації (далі – служби), призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Великобагачанської районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику служби.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати чинне законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень служби, зокрема відповідні укази президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, розпорядження голови райдержадміністрації з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень дітьми.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про службу, посадовою інструкцією, наказами та вказівками начальника служби.

1.6. Головний спеціаліст служби є державним службовцем з ненормованим робочим днем.

### II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Проводить роботу щодо реалізації напрямків діяльності служби

2.2. Здійснює контроль та координує діяльність органів опіки та піклування селищних та сільських рад.

2.3. Розробляє плани, заходи, які стосуються напрямків роботи служби. бере участь в їх виконанні.

2.4. Відповідає за проведення у службі роботи з питань опіки, піклування а усиновлення.

2.5. Здійснює контроль за веденням справ дітей, влаштованих під опіку чи піклування, та контроль за додержанням законодавства щодо встановлення опіки, піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, усиновлення, застосування інших, передбачених законодавством форм влаштування дітей.

2.6. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях.

2.7. Здійснює ведення статистичної (неперсоніфікованої) звітності про дітей, які перебувають на обліку служби у справах дітей району.

2.8. Здійснює ведення первинного обліку дітей, які можуть бути усиновлені, та бажуючих усиновити дитину. Веде книги прийому кандидатів в усиновлювачі – громадян України. Узагальнює інформації про дітей, які були усиновлені.

2.9. Створює банк даних про сім'ї прийомних батьків, батьків-вихователів.

2.10. Контролює оформлення документів на усиновлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.11. Здійснює контроль за дотриманням прав дітей після усиновлення.

2.12. Готує проекти відповідей на звернення та заяви щодо захисту особистих, немайнових, майнових і житлових прав та законних інтересів дітей, які перебувають під усиновленням, що надійшли на розгляд служби.

2.13. Перевіряє стан виховної роботи з дітьми у навчально-виховних закладах і позашкільних закладах, за місцем їх проживання та умови праці дітей на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

2.14. Співпрацює з державними та громадськими організаціями, діяльність яких направлена на поліпшення становища дітей.

2.15. Узагальнює та здійснює аналіз щодо захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх роботи.

2.16. Надає практичну і методичну допомогу з питань створення та діяльності будинків сімейного типу, прийомних сімей.

2.17. Відповідає за співпрацю з засобами масової інформації.

2.18.3. Повагою ставиться до громадян, співробітників. Дотримується високої культури спілкування.

2.19. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника служби та виконує його доручення.

2.20. Виконує обов'язки адміністратора безпеки Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» районного рівня.



### III. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Вносити пропозиції з питань, що входять до його компетенції, брати участь в їх розгляді та прийнятті рішень за ними.
- 3.2. На підвищення по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посади більш високої категорії.
- 3.3. Отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію від відповідних установ та організацій.
- 3.4. Бути представником служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях.
- 3.5. На повагу особистої гідності, справедливості та поважливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників.
- 3.6. На соціальний та правовий захист згідно свого статусу.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе громадську, адміністративну та іншу відповідальність згідно з діючим законодавством за :

- 4.1. несвочасне або неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує службу та державного службовця,
- 4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав при виконанні своїх посадових обов'язків;
- 4.3. розголошення конфіденційної інформації про особу, що стала йому відомою у зв'язку із виконанням службових обов'язків;
- 4.3. порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.4. порушення правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, збереження матеріальних цінностей, закріплених за ним, трудової дисципліни.

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

Головний спеціаліст служби у справах дітей для виконання покладених на нього функцій отримує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських, селищних рад, територіальних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у терміни, встановлені відповідними нормативно-правовими документами.

Начальник служби  
у справах дітей  
райдержадміністрації

Н.П. Онушко



ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник апарату  
 Великобагачанської  
 райдержадміністрації  
 В.А. Пархоменко

18.05.2010

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
 начальника архівного відділу  
 Великобагачанської районної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник архівного відділу контролює виконання вимог Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» зі змінами, Основних правил роботи державних архівів України, а також здійснює організаційно-методичне керівництво архівними підрозділами, діловодними та експертними службами установ, підприємств, організацій – джерел формування НАФ.

1.2. Посада начальника архівного відділу Великобагачанської районної державної адміністрації ( далі – начальника архівного відділу ) визначена штатним розписом Великобагачанської райдержадміністрації, є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України „Про державну службу”.

1.3. Начальник архівного відділу призначається та звільняється з посади головою Великобагачанської районної державної адміністрації з дотриманням вимог законодавства про державну службу України та за погодженням відповідно із заступником голови Полтавської облдержадміністрації та з директором Державного архіву Полтавської області.

1.4. Начальник архівного відділу підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації та Державному архіву Полтавської області.

1.5. Начальник архівного відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», основними правилами роботи державних архівів України, нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Держкомархіву, розпорядженнями голів облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами директора Державного архіву Полтавської області, положенням про архівний відділ райдержадміністрації, цією інструкцією.

1.6. Начальник архівного відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- видає у межах своєї компетенції накази.

7. Начальник архівного відділу повинен знати: правила зберігання і систему класифікації архівних документів; склад і зміст документів, що зберігаються в архіві; систему довідкового апарату і довідково-інформаційний фонд.

систему планово-звітної документації архівних установ.

порядок укладання і виконання господарських договорів.

правила та норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

правила ділового етикету.

основні принципи роботи на комп'ютері.

1.8. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

## **2. Завдання та обов'язки**

Начальник архівного відділу:

2.1. Визначає основні напрями роботи відділу в галузі формування Національного архівного фонду, зберігання та обліку документів, використання архівної інформації.

2.2. Забезпечує зберігання, облік, охорону документів Національного архівного фонду, переданих органами державної влади, установами незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, що мають значення для вивчення історії району, друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи.

2.3. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів НАФ.

2.4. Організовує роботу з внесенням документів до НАФ або виключенням з нього, складанням списків державних органів, підприємств, установ і організацій - джерел комплектування архівного відділу документами НАФ, джерел формування НАФ та своєчасним внесенням відповідних змін до зазначених списків. Проводить роботу спрямовану на планомірне надходження профільних документів НАФ у встановлені терміни на постійне зберігання.

2.5. Проводить виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, інформує про це державний архів області, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

2.6. Здійснює перевірки роботи архівних підрозділів, служб діловодства та експертних служб в органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності з метою контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, організації діловодства.

Надає архівним підрозділам, службам діловодства та експертним службам анів державної влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності методичну допомогу в організації діловодства та зберігання сументів.

Ведє зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, організації району, подає відомості про ці документи державному архіву області.

Передає державному архіву області у визначені ним терміни документи та відкопий апарат до них для постійного зберігання.

Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

Надає методичну допомогу в організації діяльності архівним установам для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудоим архівам).

Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних та юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує, у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу, письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

Готує та подає на затвердження в установленому порядку проекти програм розвитку архівної справи в районі.

Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них.

Здійснює рецензування нормативно-методичних розробок з питань організації діловодства та архівної справи.

Готує питання на засідання колегії державного архіву області.

Бере участь у роботі колегії держархіву області, зонально-методичних рад, експертно-перевірної комісії та інших постійно діючих комісій державного архіву області.

Виступає з лекціями, оглядами і повідомленнями.

Забезпечує впровадження результатів наукових досліджень та передового досвіду.



### 3. Права

Начальник архівного відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо покращення стану архівної справи в районі.

3.2. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів НАФ, про притягнення до відповідальності користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі.

3.3. Перевіряти дотримання архівного законодавства у структурних підрозділах районної державної адміністрації, трудових архівах, органах місцевого самоврядування, установах, підприємствах, організаціях району.

Начальник відділу має право для виконання покладених на нього службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

3.4. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадян та їх об'єднань інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань формування НАФ, його обліку та зберігання.

3.5. Одержувати від установ, підприємств, організацій, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, відомості та висновки необхідні для визначення культурної цінності, строків зберігання документів.

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться районною державною адміністрацією у разі розгляду на них стану архівної справи в районі.

3.7. На оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових доручень, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові, інші неробочі дні відповідно до чинного законодавства.

3.8. На щорічні та додаткові відпустки відповідно до вимог статей 57, 58 Закону України «Про державну службу».

3.9. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.

3.10. На соціальний правовий захист відповідно до статусу державного службовця.

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

#### 4. Відповідальність

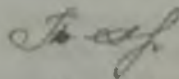
Начальник архівного відділу несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним Кодексами України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним Кодексом та Кодексом України про працю.
- 4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням - в межах, визначених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

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

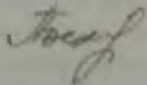
- 5.1. За відсутності начальника архівного відділу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
- 5.2. Начальник архівного відділу взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, підприємствами, організаціями з питань організації діловодства та архівної справи, з управлінням юстиції – з питань реєстрації нормативно-правових актів.
- 5.3. Начальник архівного відділу погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з керівником апарату районної державної адміністрації.

Начальник архівного відділу  
райдержадміністрації



Т.О.Бехтер

Посадову інструкцію підготувала:  
12.05.2010 року



Т.О.Бехтер

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови  
райдержадміністрації

А.В.Филипась

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника відділу культури і туризму  
Великобагачанської районної державної адміністрації

І. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу культури і туризму Великобагачанської районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері компетенції відділу.

1.2. Призначається та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про Державну службу» головою Великобагачанської районної державної адміністрації за результатами конкурсу або у інший спосіб, передбачений законодавством.

1.3. Начальник відділу культури і туризму підпорядковується голові Великобагачанської районної державної адміністрації і, безпосередньо, заступнику голови райдержадміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації призначається особа, яка має ступінь вищої освіти на рівні «магістра» («спеціаліста»), має 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.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, голови Великобагачанської районної державної адміністрації, наказами управління культури Полтавської обласної державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відділу, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства культури України, а також рішення та постанови обласної і районної державних адміністрацій, що прийняті у межах їх повноважень та регулюють роботу відділу; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила

захисту, гітени праці, основні принципи роботи на персональному комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільне володіння державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки.

2.1. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на відділ завдань, забезпечує реалізацію державної політики в сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини на території Великобагачанського району Полтавської області;

регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, організаціями, установами, закладами, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу;

співпрацює з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямів діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних наказів та звернень;

вживає необхідних заходів щодо удосконалення організації роботи відділу, планує роботу відділу, забезпечує виконання планів;

подає пропозиції голові районної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заочнення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку; організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни; забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

здійснює загальне керівництво закладами культури району, вживає заходів щодо збереження мережі закладів культури, розробляє прогнози їх розвитку;

в установленому порядку призначає на посади і звільняє з посад керівників підвідомчих структурних підрозділів, працівників централізованої бухгалтерії відділу;

затверджує положення про структурні підрозділи відділу і посадові обов'язки його працівників, штатний розпис і кошторис на утримання відділу, підвідомчих закладів, встановлює і змінює посадові оклади в межах фонду заробітної плати;

сприяє зміцненню матеріальної бази підвідомчих закладів культури, проведенню капітального будівництва та ремонтів, забезпеченню



ефективного використання капітальних вкладень, стимулювання позабюджетних форм фінансування;

в межах затвердженого бюджету виступає розпорядником коштів відділу, використовуючи їх лише за призначенням;

видає накази у випадках та в порядку, визначених чинним законодавством, організовує і контролює їх виконання.

2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень:

свободу творчості, вільний розвиток культурно-мистецьких процесів, професійної та самодіяльної творчості на території району;

збереження і розвиток національно-культурної самобутності, народних традицій та звичаїв, збереження пам'яток культурної спадщини;

виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови, як державної, в закладах культури району;

організацію допомоги закладам культури і мистецтва з науково-методичного забезпечення діяльності;

вивчення, узагальнення і впровадження нових форм і методів роботи, розробку і реалізацію районних комплексних програм, визначення перспектив всебічного розвитку мережі різних за видами діяльності і формою власності закладів культури;

підбір і розстановку кваліфікованих кадрів в установах культури, підвищення їх кваліфікації, проведення профорієнтаційної роботи серед молоді з метою направлення їх на навчання в навчальні заклади культури і мистецтва;

організацію роботи по естетичному вихованню дітей та юнацтва, розвитку їх музичної, художньої, хореографічної освіти, формуванню потреб і здорових естетичних смаків;

виконання інших повноважень згідно з актами законодавства, завдань і доручень голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації, Положення про відділ.

### III. Права.

3.1. Начальник відділу культури і туризму Великобагачанської районної державної адміністрації має право:

представляти інтереси відділу в інших органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції, видавати доручення, укладати угоди;

вносити пропозиції щодо фінансового забезпечення та удосконалення роботи відділу;

брати участь у нарадах, засіданнях при розгляді питань, що відносяться до повноважень відділу;

на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;

на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи;

на соціальний і правовий захист

#### IV. Відповідальність.

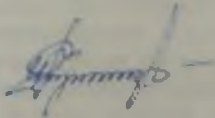
Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

5.1. Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації здійснює зв'язки з відповідальними особами управління культури Полтавської обласної державної адміністрації, департаменту інфраструктури і туризму Полтавської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями, підпорядкованими управлінню культури облдержадміністрації.

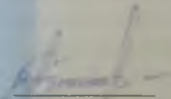
5.2. В межах посадових обов'язків начальник відділу співпрацює з керівниками та спеціалістами апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування Великобагачанського району.

Начальник відділу  
культури і туризму



І.П.Бережна

З посадовою інструкцією ознайомлено:



(місце)  
05.09.2019  
(дата)

Бережна Ірина Павлівна  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови

райдержадміністрації

А.В.Филипась

02.02.2015

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу культури і туризму Великобагачанської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва, з питань охорони культурної спадщини, музейної, бібліотечної та клубної справи, туризму.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу культури і туризму райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами управління культури і туризму обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про відділ культури і туризму райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, а також національної музейної політики; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст очолює роботу з охорони об'єктів культурної спадщини, є відповідальним за охорону культурної спадщини у Великобагачанському районі.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань: проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва, з питань охорони культурної спадщини, музейної справи, туризму;

надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень;

координує та бере безпосередню участь в підготовці та проведенні фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел;

здійснює контроль за дотриманням законодавства з охорони об'єктів культурної спадщини, правил охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту в закладах та організаціях культури і мистецтва;

забезпечує заходи з питань збереження, використання та популяризації об'єктів культурної спадщини;

у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу культури і туризму.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати інші доручення начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

## 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти відділ культури і туризму в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.



3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. Запитувати, за згодою начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

3.6. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за техніку безпеки та охорону праці у відділі культури і туризму райдержадміністрації, цивільний захист працівників.

4.3. Відповідає за роботу з контрольними документами.

4.4. Відповідає за роботу з питань державної реєстрації нормативно – правових актів у відділі.

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

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації або начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу

5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

управлінням культури Полтавської обласної державної адміністрації;

департаментом інфраструктури і туризму Полтавської обласної державної адміністрації;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

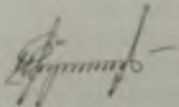
органами місцевого самоврядування Великобагачанського району;

відділом статистики у Великобагачанському районі;

Великобагачанським районним центром зайнятості;

підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу  
культури і туризму



І.П. Бережна

З посадовою інструкцією ознайомена:

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

02.10.15

\_\_\_\_\_  
(дата)

Удовіченко Наталія Олександрівна

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник  
голови районної державної  
адміністрації

  
А.О. Карпов

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору економічного розвитку, торгівлі і надзвичайних ситуацій  
районної державної адміністрації

### I. Загальні положення.

1.1. Завідувач сектору економічного розвитку, торгівлі і надзвичайних ситуацій райдержадміністрації є спеціалістом місцевого органу державної виконавчої влади, який призначається на посаду і звільняється з посади головою цієї адміністрації за погодженням з начальником управління економіки облдержадміністрації.

1.2. Завідувач підпорядковується голові районної державної адміністрації та його заступникам і управлінню економіки обласної державної адміністрації. Він несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

1.3. Завідувач у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінекономіки, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника департаменту економіки обласної державної адміністрації, а також цієї інструкцією.

### II. Завдання та обов'язки.

2.1. Реалізація державної економічної політики та її регіональних напрямків.

2.2. Сприяння комплексному економічному і соціальному розвитку району, вдосконаленню розміщення продуктивних сил, розвитку міжрегіональних та міждержавних економічних зв'язків.

2.3. Сприяння ефективному проведенню економічних реформ, забезпечення раціонального використання виробничо-технічного і наукового потенціалу району, його природних, трудових і фінансових ресурсів.

2.4. Реалізація державної політики економічного і соціального розвитку району.

2.5. Формування і проведення державної регіональної політики.

2.6. Забезпечення реалізації державної політики у сфері розвитку внутрішньої торгівлі та послуг.

2.7. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.8. Розробляє проект районної стратегії розвитку, забезпечує координацію виконання районної стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання.

2.9. Розробляє прогнози економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період.

2.10. Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період.

2.11. Здійснює в установленому порядку моніторинг показників розвитку району.

2.12. Проводить моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на районному ринку товарів і послуг, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання. Його вплив на економічний та соціальний розвиток району.

2.13. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

2.14. Готує пропозиції щодо: погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки; надання за рахунок коштів місцевого бюджету державної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки.

2.15. Бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності.

2.16. Готує та подає спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності пропозиції щодо включення інноваційних проектів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування з державного бюджету.

2.17. Розробляє проекти регіональних та місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм.

2.18. Сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва.

2.19. Бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування.

2.20. Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.

2.21. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

2.22. Готує пропозиції щодо проекту районного бюджету.



2.23. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.24. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.25. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.26. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.27. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради.

2.28. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.29. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.30. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.31. Контролює виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу.

2.32. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

2.33. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.34. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.35. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.36. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.37. Забезпечує захист персональних даних.

2.38. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.39. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

2.40. Організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом і цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

3.1.Залучити спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.2.Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для використання покладених на нього завдань.

3.3.Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4.Здійснювати перевірки з питань дотримання вимог відповідних правил та норм підприємствами різних форм власності.

3.5.Одержувати в установленому порядку від організацій і підприємств торгівлі та громадського харчування довідкові та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

#### IV. Відповідальність.

Завідувач сектору несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Результати роботи завідувача сектору визначаються шляхом щорічної оцінки, яка проводиться у встановленому законодавством порядку.

#### V. Взаємовідносини за посадою.

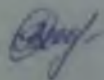
5.1.Безоплатно одержувати інформацію від місцевих дозвільних органів, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру.

5.2.Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.3.Здійснювати перевірки з питань дотримання вимог відповідних правил та норм підприємствами різних форм власності.

5.4.Одержувати в установленому порядку від організацій і підприємств торгівлі та громадського харчування довідкові та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Завідувач сектору економічного розвитку, торгівлі і надзвичайних ситуацій райдержадміністрації



В.П. Свічкарь

Сторожук  
20.05.2009  
Сторожук С.А.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного реєстратора

### I. Загальні положення

1. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації, відповідно до встановленого законодавством порядку.

2. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у своїй роботі безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації.

3. На посаду державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

4. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» іншими нормативно-правовими актами.

### II. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до покладених на нього завдань:

1. здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону, а саме:

встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр прав), відомостям, що містяться у поданих документах;

наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

2. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

3. Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

4. Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінету Міністрів України;

5. Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

6. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

7. Виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

8. Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

9. Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;

10. 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»;



11. Здійсноє взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

12. Приймає та видає документи, пов'язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав;

13. Здійсноє в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а саме:

вносить пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому;

здійсноє інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

14. Зберігає державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

15. Систематично займається підвищенням професійного рівня, вивчає нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, бере участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Головним територіальним управлінням юстиції у Чернігівській області у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

16. Здійсноє інші повноваження, відповідно до законодавства, виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

17. Якщо під час проведення державної реєстрації прав у державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень виникає сумнів щодо справжності поданих документів, то державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень зобов'язаний повідомити про це правоохоронні органи.

### III. Права

Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень має право:

1. Представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції.

2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

4. Вносити пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання завдань

5. Брати участь у роботі семінарів, нарад і питань, віднесених до його компетенції

6. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності зняти повноту пояснення

7. Захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку, вимагати є службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр

8. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав у разі, якщо речове право на нерухоме майно, обтяження такого права набувається, змінюється або припиняється на суб'єктом державної реєстрації прав, з яким державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.

9. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав на своє ім'я, на ім'я свого чоловіка (дружини), його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), суб'єкта господарювання, засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація прав проводиться іншим державним реєстратором.

#### IV. Відповідальність

1. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень несе відповідальність відповідно до законодавства України

3. Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду

4. Покладання на державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, не допускається.

#### V. Взаємовідносини за посадою

1. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для виконання своїх службових обов'язків або доручень голови районної державної адміністрації отримує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у терміни встановлені розпорядчими або іншими документами районної державної адміністрації.

2. На виконання доручень першого заступника голови районної державної адміністрації державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень надає йому у встановлені терміни, в повному обсязі необхідну інформацію.

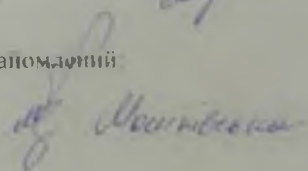
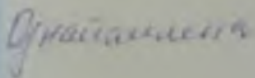
3. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень погоджує проекти документів, що готує з першим заступником голови районної державної адміністрації, у разі якщо в проекті документує питання віднесені до його компетенції.

Завідувач сектору економічного розвитку, торгівлі і цивільного захисту райдержадміністрації



В.П. Свічкарь

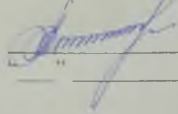
З посадовою інструкцією ознайомлений



15.09.2015

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового  
управління Великобагачанської  
районної державної адміністрації



О.О.Гавловська

20\_\_ р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника фінансово-господарського відділу  
фінансового управління райдержадміністрації

**ДОВЖЕНКО  
ТЕТЯНИ ОЛЕКСІЇВНИ**



## 1. Загальні положення

1.1. Начальник фінансово-господарського відділу фінансового управління Великобагачанської РДА організовує роботу відділу.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику фінансового управління.

1.3. Призначається на посаду на конкурсній основі, або за рішенням керівника про переведення відповідно до ст.41 Закону України «Про державну службу».

1.4. Прийняття (передача) справ начальником фінансово-господарського відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється у відповідності до ст.89 Закону України «Про державну службу» після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

1.5. Керується в роботі нормативними та методичними документами : Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, наказом Мініфіну «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 29.12.2015р. № 1219 , Положенням про облікову політику.

## II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю фінансово-господарського відділу, виконує функціональні обов'язки начальника відділу.

2.2. Забезпечує правильне ведення і достовірність бухгалтерського обліку, контролює за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.

2.3. Несе відповідальність за складання бухгалтерської звітності про виконання кошторису апарату управління.

2.4. Веде бухгалтерський облік виконання кошторису доходів і видатків управління.

2.5. Здійснює контроль за цільовим і раціональним використанням коштів, передбачених на утримання апарату управління, обґрунтованістю і законністю списання з балансу управління матеріальних цінностей, сум недостач, збитків і дебіторської заборгованості, проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів.

2.6. Забезпечує своєчасність та правильність укладення договорів, що стосуються фінансово-господарської діяльності установи, їх реєстрацію, зберігання та ведення журналу обліку договорів.

ЗАТВЕРДЖУЮ

2.7. Надає методологічну допомогу головним бухгалтерам розпорядників коштів районного бюджету та сільських, селищних рад у веденні бухгалтерського обліку і звітності.

2.8. Веде облік особових справ, трудових книжок, оформлення документів для призначення пенсій працівникам, складання звітності по кадрах.

2.9. Відповідає за ведення персоніфікованого обліку по єдиному соціальному внеску.

2.10. Відповідає за зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

2.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.12. Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

2.13. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотримання вимог законодавства щодо списання рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт і послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт і послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятих бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.

2.14. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.15. Проводить розподіл доведених бюджетних асигнувань по Великобагачанській райдержадміністрації, доводить їх до структурних підрозділів. Забезпечує узагальнення зведеної звітності по

райдержадміністрації та її подання до органів казначейства та Департаменту фінансів Полтавської облдержадміністрації.

2.16. Дотримується законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.17. Виконує інші доручення начальника фінансового управління, керівництва районної державної адміністрації, Департаменту фінансів облдержадміністрації, Міністерства фінансів України та інших виконавчих органів.

### **III. Має право**

3.1. За дорученням представляти фінансове управління в райдержадміністрації, інших управлінських структурах з питань, що належать до її компетенції та наданих повноважень.

3.2. Вести ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції.

3.3. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються фінансового управління і належать до її компетенції.

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

### **IV. Повинен знати**

4.1. Акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку.

4.2. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі.

4.3. Нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів.

4.4. Правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань.

4.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4.6. Конституцію України.

4.7. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток економіки та фінансів.

4.8. Основи державного управління, економіки, фінансів.

4.9. Правила ділового етикету, ділову мову.

## **V. Відповідальність**

5.1. У разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законом.

5.2. Не повинен порушувати правила внутрішнього трудового розпорядку та дотримуватись службової дисципліни.

5.3. Не розголошення відомостей, що становлять службову або конфіденційну інформацію.

5.4. Достовірність поданих довідок та інформацій.

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

6.1. Готує та здає до Департаменту фінансів та УДКСУ у Великобагачанському районі звіти та інформації у встановлені терміни.

6.2. Складає і здає в установлені строки звіти до фіскальної служби та фонду соціального страхування.

6.3. Підготовляє та здає в установлені терміни звіти до управління статистики.

6.4. Організація та координація діяльності, контроль за виконанням повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, проведення оцінки його діяльності.

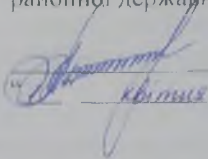
6.5. Виконання своїх повноважень проводиться відповідно до наказів, затверджених Мініном.

## **VII. Кваліфікаційні вимоги.**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового  
управління Великобагачанської  
районної державної адміністрації



О.О.Гавловська

квітня 2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування, виконання,  
аналізу доходів та видатків місцевих бюджетів  
фінансового управління райдержадміністрації

**ШПАКОВОЇ  
ОЛЕНИ БОРИСІВНИ**

## **1. Загальні положення**

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу є забезпечення організації роботи по складанню, плануванню та виконанню видаткової частини бюджетних установ та організацій районного бюджету.

1.2. Підпорядковується начальникові фінансового управління, безпосередньо підпорядковується – начальникові відділу.

1.3. Призначається (звільняється) на посаду наказом начальника фінансового управління у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.4. Перелік основних актів законодавства, якими керується в роботі:

- Конституція України;
- Бюджетний кодекс України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності фінансових органів;
- Указ Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток економіки і фінансів;
- державну соціальну політику;
- основи державного управління, економіки, фінансів.

1.5. Вміти працювати на комп'ютері, знати та вміти працювати в програмі ІАС «Місцеві бюджети», знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Очолює роботу по контролю щодо якісного складання, планування та виконання районного бюджету.

2.2. Забезпечує протягом періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.3. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.4. Проводить аналіз бюджетних запитів, поданих бюджетними установами районного бюджету щодо їх відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів.

2.5. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів установами та організаціями, що фінансуються з районного бюджету.

2.6. Розглядає і аналізує місячні, квартальні і річні звіти бюджетних установ, готує по них оглядові листи, доповідні записки бюджетним установам району.

2.7. Складає пояснюючі записки до звіту про виконання районного бюджету та бюджету району, в тому числі, що стосується заборгованості установ району.

2.8. Приймає участь у проведенні перевірок по окремих питаннях виконання місцевих бюджетів району при проведенні контрольно-ревізійними органами ревізій місцевих бюджетів.

2.9. Здійснює контроль за своєчасним і якісним одержанням та виконанням окремих інформацій, листів, які надходять у відділ.

2.10. Приймає та перевіряє місячні, квартальні і річні звіти установ районного бюджету.

2.11. Уточнює призначення по видатках бюджетних установ районного бюджету на протязі року.

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

2.13. Виконує інші доручення керівництва.

### **III. Має право**

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

3.2. Брати участь у перевірці органів виконавчої влади, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань планування та фінансування бюджету.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **IV. Повинен знати.**

4.1. Конституцію України.

4.2. Бюджетний кодекс України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності фінансових органів.

4.3. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток економіки та фінансів.

4.4. Державну соціальну політику.

4.5. Основи державного управління, економіки, фінансів.

4.6. Інструкцію з діловодства.

4.7. Правила ділового етикету.

4.8. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

4.9. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **V. Відповідальність**

5.1. Відповідає за своєчасне та якісне виконання посадових завдань та обов'язків.

7.1. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

7.2. Вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлена \_\_\_\_\_ Т.О. Довженко



5.2. Повинен дотримуватись обмежень, передбачених законодавством про державну службу та про запобігання та протидію корупції.

5.3. Не повинен порушувати правила внутрішнього трудового розпорядку і етики поведінки державного службовця.

5.4. Не розголошувати відомості, що становлять службу або конфіденційну інформацію.

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

6.1. Згідно встановлених термінів готує та передає до головного фінансового управління інформації.

6.3. Тісно співпрацює з управлінням Державної казначейської служби України у Великобагачанському районі, з підприємствами та установами, що фінансуються з районного бюджету, одержує та опрацьовує дані, що надходять від бюджетних установ району.

## VII. Кваліфікаційні вимоги

7.1. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Заступник начальника -  
начальник відділу планування, виконання,  
аналізу доходів та видатків  
місцевих бюджетів



Т.А.Борблик

З посадовою інструкцією ознайомлена:



О.Б.Шпакова

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник фінансового  
управління Великобагачанської  
районної державної адміністрації



О.О.Гавловська  
2017 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста фінансово-господарського відділу  
фінансового управління райдержадміністрації

**ЯРОВОЇ**  
**Олени Іванівни**

## **I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу забезпечує виконання заходів в фінансовому управлінні райдержадміністрації щодо реалізації державної політики по веденню бухгалтерського обліку, зобов'язань і господарських операцій.

1.2. Підпорядковується начальнику фінансово-господарського відділу фінансового управління райдержадміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. В своїй роботі керується: Конституцією України, Бюджетним кодексом України; Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління та регулюють питання державної служби та боротьби з корупцією; наказами та рекомендаціями органів виконавчої влади вищого рівня; Положенням про фінансове управління райдержадміністрації; іншими нормативно-правовими актами; цією посадовою інструкцією.

1.5. Дотримується прав та свобод людини і громадянина, вимог збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

1.6. Сумлінно ставиться до виконання службових обов'язків, проявляє ініціативу і творчість у роботі.

1.7. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації та фахового рівня.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів), а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням програмного забезпечення.

2.2. Забезпечує контроль за використанням державних грошових коштів, економії державних коштів за збереження матеріальних цінностей.

2.3. Бере участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку та технології обробки бухгалтерської інформації.

2.4. Бере участь у впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних методів програмного забезпечення.

2.5. Здійснює підготовку, реєстрацію та взяття на облік юридичних та фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в ГУДКСУ у Великобагачанському районі.

2.6. За погодження начальника управління та начальника фінансово-господарського відділу, подає до казначейства документи для перерахування державних коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.7. Здійснює перерахування субвенцій з місцевого бюджету розпорядникам коштів державного бюджету згідно рішення сесії районної ради.

2.8. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використання персональних даних у відповідності до чинного законодавства.

2.9. Проводить акти звірки взаєморозрахунків з постачальниками.

2.10. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документів на рахунках бухгалтерського обліку.

2.11. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань державного майна.

2.12. Розробляє документи по основній діяльності та відрядженнях працівників управління, веде розрахунки з підзвітними особами.

2.13. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих їх форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

2.14. Вносить пропозиції щодо забезпечення збереження державного майна, раціонального та ефективного використання матеріальних цінностей, трудових та фінансових ресурсів.

2.15. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження у установі.

2.16. Якісно і своєчасно виконує інші завдання і доручення передбачені Положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.

### **III. Має право**

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та державної влади.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.



3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, райдержадміністрації, казначейства з питань пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

#### **IV. Повинен знати**

4.1. Конституцію України.

4.2. Закон України «Про державну службу», антикорупційне законодавство та інші закони з питань організації та діяльності в державному секторі.

4.3. Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності.

4.4. Трудове, фінансове та господарське законодавство.

4.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Правила ділового етикету.

4.7. Правила охорони праці та протипожежної безпеки.

4.8. Основні програми роботи на комп'ютері.

4.9. Державну мову.

#### **V. Відповідальність**

5.1. У разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законом.

5.2. Не повинен порушувати правила внутрішнього трудового розпорядку і службової дисципліни.

5.3. Розголошення відомостей, що становлять службову або конфіденційну інформацію.

5.4. Достовірність поданих довідок та інформацій.

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

6.1. Отримує доручення безпосередньо від начальника фінансово-господарського відділу та начальника фінансового управління.

6.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління.

6.3. Має право другого підпису на фінансових та банківських документах на період відсутності начальника фінансово-господарського відділу.

6.4. Під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з органами місцевого самоврядування Великобагачанського району; управлінням Держказначейства у Великобагачанському районі;

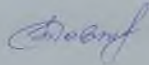
фіскальною службою у Великобагачанському районі;  
відділом статистики у м. Миргороді;  
підприємствами, установами, організаціями.

## VII. Кваліфікаційні вимоги

7.1. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

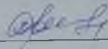
7.2. Вільне володіння державною мовою.

Начальник  
фінансово-господарського відділу



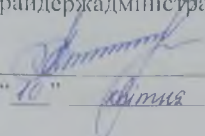
Т.О.Довженко

З посадовою інструкцією ознайоmlена: \_\_\_\_\_



О.І.Ярова

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник фінансового  
управління Великобагачапської  
райдержадміністрації

  
О.О.Гавловська  
"10" листопада 2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування, виконання,  
аналізу доходів та видатків місцевих бюджетів  
фінансового управління райдержадміністрації

**ШЕРЕМЕТ  
ЛІДІЇ ВАСИЛІВНИ**

## I. Загальна частина

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста є забезпечення організації роботи по прогнозуванню, плануванню та виконанню доходної частини бюджету району та доходної і видаткової частин бюджетів органів місцевого самоврядування.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальникові фінансового управління та заступнику начальника – начальнику відділу.

1.3. Призначається (звільняється) на посаду наказом начальника фінансового управління у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.4. Повинен вміти працювати на комп'ютері, знати та вміти працювати в програмі ІАС «Місцеві бюджети», знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

1.5. Повинен заміщувати відсутнього з поважних причин іншого головного спеціаліста.

## II. Завдання, обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених завдань та функцій по питаннях планування, прогнозування надходжень податків і зборів до районного бюджету та зведеного бюджету району, планування і виконання бюджетів сіл і селища району.

2.2. Організовує роботу по складанню і виконанню бюджету.

2.3. Здійснює аналіз і оцінку виконання доходів місцевих бюджетів, виявлення причин впливу факторів на виконання бюджету. Готує пропозиції щодо збільшення доходів бюджету, до проектів законодавчих актів з питань оподаткування.

2.4. Проводить аналіз виконання доходної частини районних, сільських та селищних бюджетів. Веде динаміку головних показників по бюджету.

2.5. Розробляє основні показники для складання проекту районного бюджету.

2.6. Аналізує місячні, квартальні і річні звіти про виконання місцевих бюджетів району, складає перспективні плани виконання.

2.7. Відповідає за підготовку висновків про перевиконання та недовиконання доходної частини місцевих бюджетів.

2.8. Приймає участь у проведенні перевірок по прогнозуванню, плануванню, затвердженню та окремих питаннях виконання доходної частини місцевих бюджетів району та при проведенні контрольно-ревізійними органами ревізій місцевих бюджетів.

2.9. Доводить до сільських рад, селищної ради інструкції про підготовку бюджетних запитів, правил складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання.

2.10. Обробляє і накопичує річні звіти про виконання бюджетів сіл та селища, готує по них оглядові листи, доповідні записки для направлення керівництву та головам сільських та селищної рад району.

2.11. Уточнює призначення по видатках бюджетів сільських рад та селищної ради на протязі року.



2.12. Оформлює архів і кодифікацію бюджетного законодавства. Проводить роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Надає практичну допомогу сільським радам та селищній раді щодо складання і виконання бюджету.

2.14. Слідкує за змінами в податковому законодавстві, вивчає та використовує в практичній роботі.

2.15. Виконує інші доручення керівництва.

### **III. Має право:**

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

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями щодо складання і виконання місцевих бюджетів.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються відділу.

3.4. Брати участь у перевірці органів місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством з питань планування та фінансування бюджету. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконаленню роботи відділу.

### **IV. Повинен знати**

4.1. Конституцію України.

4.2. Бюджетний кодекс України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності фінансових органів.

4.3. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток економіки та фінансів.

4.4. Державну соціальну політику.

4.5. Основи державного управління, економіки, фінансів.

4.6. Інструкцію з діловодства.

4.7. Правила ділового етикету.

4.8. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

4.9. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **V. Відповідальність.**

5.1. Відповідає за своєчасне та якісне виконання посадових завдань та обов'язків.

5.2. Повинен дотримуватись обмежень, передбачених законодавством про державну службу та про запобігання та протидію корупції.

5.3. Не повинен порушувати правила внутрішнього трудового розпорядку і етики поведінки державного службовця.

5.4. Не розголошувати відомості, що становлять службову або конфіденційну інформацію.

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

6.1. Згідно встановлених термінів готує та передає до Департаменту фінансів інформації.

6.2. У межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію відділу та узгоджує питання, пов'язані з виконанням доходної частини районного та місцевих бюджетів з Великобагачанською ДП Миргородського управління ГУ ДФС у Полтавській області, управлінням Державної казначейської служби України у Великобагачанському районі, з підприємствами та установами, що фінансуються з районного бюджету, з сільськими радами району.

## VII. Кваліфікаційні вимоги

7.1. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Заступник начальника -  
начальник відділу планування, виконання,  
аналізу доходів та видатків  
місцевих бюджетів



Т.А. Борблик

З посадовою інструкцією  
ознайомлена:



Л.В. Шеремет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового  
управління Великобагачанської  
райдержадміністрації

О.О.Гавловська

2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника - начальника відділу планування,  
виконання, аналізу доходів та видатків місцевих бюджетів  
фінансового управління Великобагачанської  
райдержадміністрації

**БОРБЛИК  
ТАМАРИ АНАТОЛІЇВНИ**

## I. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності заступника начальника - начальника відділу є організація роботи відділу по складанню та виконанню бюджету (районного, сільського, селищного).

1.2. Підпорядковується начальникові фінансового управління.

1.3. Призначається (звільняється) на посаду наказом начальника фінансового управління в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.4. Перелік основних актів законодавства, якими керується в роботі:

- Конституція України;
- Бюджетний кодекс України, Закон про Державний бюджет, інструкція про складання і виконання розпису Державного бюджету України, іншими нормативно –правовими актами, що стосуються професійної діяльності;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти;
- нормативні документи, що стосуються державної служби, запобігання та протидії корупції.

1.5. Повинен заміщувати відсутніх з поважних причин працівників (начальника фінансового управління та головного спеціаліста).

1.6. Є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у фінансовому управлінні Великобагачанської районної державної адміністрації.

## II. Завдання та обов'язки.

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій по питаннях складання і виконання районного бюджету та зведеного бюджету району.

2.2. Організовує своєчасність робіт, які виконують працівники відділу по складанню і виконанню бюджету.

2.3. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими відділами, галузевими управліннями райдержадміністрації, фінансовими органами громад. Дає завдання для бюджетних установ по питаннях складання, розгляду та затвердження, а також виконання районного бюджету та бюджетів сіл, селища.

2.4. Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від центральних органів виконавчої влади, готує керівництву доповідні записки, проекти розпоряджень. Забезпечує своєчасну підготовку доповідей, інформації і пояснюючих записок до річних звітів про виконання місцевих бюджетів для подання Департаменту фінансів, райдержадміністрації.

2.5. Здійснює контроль за своєчасним і якісним одержанням інформації, які надходять у відділ.

2.6. Аналізує виконання районного бюджету, зведеного бюджету району за відповідний звітний період.



2.7. Приймає участь у проведенні перевірок та складанню, розгляду, затвердженню та в окремих питаннях виконання місцевих бюджетів установ районного бюджету, сіл та селища.

2.8. Подас керівництву управління пропозиції по питаннях правильного підбору і розміщення кадрів відділу, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

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

2.12. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.13. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

2.14. Виконує інші доручення керівництва.

### **III. Права:**

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

3.2. Брати участь у перевірці органів виконавчої влади, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань планування та фінансування бюджету.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у нарадах і проводити їх.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Як уповноважена особа бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

### **IV. Повинен знати**

4.1. Конституцію України.

4.2. Бюджетний кодекс України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності фінансових органів.

4.3. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток економіки та фінансів.

4.4. Державну соціальну політику.

4.5. Основи державного управління, економіки, фінансів.

- 4.6. Інструкцію з діловодства.
- 4.7. Правила ділового етикету.
- 4.8. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 4.9. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### **V. Відповідальність.**

- 5.1. Відповідає за своєчасне та якісне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 5.2. Повинен дотримуватися обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
- 5.3. Не повинен порушувати правила внутрішнього трудового розпорядку і етики поведінки державного службовця.
- 5.4. Не розголошення відомостей, що становлять службову або конфіденційну інформацію.

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

- 6.1. Згідно встановленого терміну підготовляє та одержує інформації від бюджетних організацій та установ місцевого та державного бюджетів та передає до головного фінансового управління оброблені інформації.
- 6.2. Спільно з спеціалістами відділу планує бюджет району та проводить аналіз виконання бюджету.

#### **VII. Кваліфікаційні вимоги**

- 7.1. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

З посадовою інструкцією  
ознайомлена



Т.А.Борблик