

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації

В.С. Киреева

« 01 » листопада 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника директора департаменту

### 1. Загальні положення

1.1. Заступник директора департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) є державним службовцем.

1.2. Заступник директора департаменту підпорядкований і підзвітний безпосередньо директору Департаменту.

1.3. Заступник директора департаменту призначається та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. В своїй діяльності заступник директора департаменту керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями і наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, Київської обласної державної адміністрації, Департаменту, Положенням про Департамент, а також даною посадовою інструкцією.

1.5. Заступник директора департаменту повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- вільне володіння державною мовою;
- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста);
- стаж роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.6. Заступнику директора департаменту підпорядковані:

- відділ фінансового обліку та матеріально-технічного забезпечення;
- сектор юридичного забезпечення;
- сектор персоналу.

### 2. Функціональні завдання і обов'язки

2.1. Здійснює виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

- 2.2. Здійснює керівництво відділом фінансового обліку та матеріально-технічного забезпечення, сектором юридичного забезпечення і сектором персоналу (далі – підпорядковані підрозділи) та несе персональну відповідальність за організацію і результати їх діяльності.
- 2.3. Подає на затвердження директору департаменту положення про підпорядковані підрозділи;
- 2.4. Організовує контроль за виконанням наказів директора департаменту.
- 2.5. Планує роботу підпорядкованих підрозділів, вносить пропозиції щодо формувань планів роботи обласної держадміністрації.
- 2.6. Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи підпорядкованих підрозділів.
- 2.7. Звітує перед директором департаменту про виконання покладених на підпорядковані підрозділи завдань та затверджених планів роботи.
- 2.8. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
- 2.9. Представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Департаменту, обласної держадміністрації.
- 2.10. Бере участь в організації роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців підпорядкованих підрозділів.
- 2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень підпорядкованих підрозділів.
- 2.12. Забезпечує дотримання державними службовцями та іншими працівниками підпорядкованих підрозділів правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.13. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

### **3. Права**

- 3.1. Заступник директора департаменту встановлює службові обов'язки для державних службовців та інших працівників підпорядкованих підрозділів.
- 3.2. Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на підпорядковані підрозділи.
- 3.3. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції підпорядкованих підрозділів.
- 3.4. Вносити директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення його роботи.
- 3.5. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

#### 4. Відповідальність

4.1. Заступник директора департаменту несе персональну відповідальність за не виконання своїх службових обов'язків, або неналежне виконання завдань передбачених даною посадовою інструкцією, а також за неналежне виконання роботи державних службовців та інших працівників підпорядкованих підрозділів.

4.2. Заступник директора департаменту зобов'язаний дотримуватись вимог правил пожежної безпеки, правил поведінки держслужбовця, техніки безпеки при користуванні електроприладами, оргтехнікою та вимогами Закону України «Про охорону праці».

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

5.1. Заступник директора департаменту в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із заступниками директора департаменту-начальниками управлінь, структурними підрозділами Департаменту, іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

Погоджено:

Завідувача сектору юридичної роботи

Д.І. Чмут

Завідувач сектору персоналу

Н.С. Кубар

З посадовою інструкцією ознайомлені:

Васієв А.В.  
(П.І.П.)

04.02.2019  
(дата)

  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації

В.С. Кирєєва

«28» Вересня 2018 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу фінансового обліку та матеріально-технічного забезпечення – головного бухгалтера**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу фінансового обліку та матеріально-технічного забезпечення – головний бухгалтер (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) є державним службовцем.

1.2. Начальник відділу – головний бухгалтер підпорядкований і підзвітний безпосередньо директору Департаменту.

1.3. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. В своїй діяльності начальник відділу – головний бухгалтер керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», законодавством України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, Бюджетним кодексом України, Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.01.2016 за № 85/28215, Типовою інструкцією з діловодства, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 №55, Інструкцією з діловодства в апараті та структурних підрозділах Київської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням Київської облдержадміністрації від 22 червня 2018 року № 371, іншими законами та постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями облдержадміністрації, наказами Департаменту, Положенням про відділ фінансового обліку та матеріально-технічного забезпечення, а також даною посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу – головний бухгалтер повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- знати державну політику з напряму діяльності відділу, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову та володіти державною мовою;

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста);

- стаж роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) начальника відділу – головного бухгалтера виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

## **2. Функціональні завдання і обов'язки**

2.1. Здійснює виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Начальник відділу - головний бухгалтер, здійснюючи організацію бухгалтерського обліку на основі встановлених вимог його ведення, повинен забезпечити:

- повний контроль грошових коштів, які надходять на розрахункові рахунки Департаменту, товарно-матеріальних цінностей, а також своєчасне відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій, пов'язаних з їх рухом;
- достовірний облік виконання кошторису, касових витрат;
- складання достовірного бухгалтерського звіту на основі первинних документів і бухгалтерських записів, подання його у встановлені строки відповідним органам;
- інструктаж робітників по питаннях бухгалтерського обліку, контролю, звітності і економічного аналізу;
- збереження бухгалтерських документів, оформлення і передача їх в установленому порядку в архів.

2.3. Спільно з керівництвом ретельно контролює суворе дотримання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни:

- проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків платіжних обов'язків;
- стягнення в усталені строки дебіторської та слідкування за недопущенням кредиторської заборгованостей, додержання платоспроможної дисципліни.

2.4. Організовує виконання робіт щодо обліку персональних даних працівників управління в частині функцій, покладених на відділ.

2.5. Здійснює контроль за дотриманням державними службовцями та працівниками відділу законодавства України з питань персональних даних фізичних осіб та встановленого в Департаменті порядку обробки персональних даних.

2.6. Веде оборотний і сальдовий баланс Департаменту в книзі «Журнал-Головна».

2.7. Регулярно, але не менше одного разу на місяць інформує директора про фінансовий стан департаменту з метою виявлення і мобілізації внутрішньогосподарських резервів, здійснює (разом з іншими підрозділами) економічний аналіз діяльності установи.

2.8. Підписує разом з керівництвом установи документи, що є підставою для приймання і видачі товарно-матеріальних цінностей і коштів, а також розрахункові, кредитні та фінансові зобов'язання.

2.9. Бере участь у роботі юридичної служби по оформленню матеріалів щодо відшкодування витрат від нестач і крадіжок власності установи.

2.10. Несе відповідальність за дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку.

2.11. Веде облік господарських операцій за кодами економічної класифікації видатків (КЕКВ). Складає накопичувальні відомості по КЕКВ за формами: № 1 «Баланс», № 2 д «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду», № 4-1д «Звіт про надходження та використання коштів, отриманих як плата за послуги», № 4-3д «Звіт про надходження і використання надходжень спеціального фонду»; додаток № 2 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі «Звіт про фінансові результати».

2.12. Організовує роботу державних службовців та працівників відділу з метою виконання службових обов'язків, не допускаючи відволікання їх на вирішення питань, що не передбачені посадовими інструкціями.

### **3. Права**

3.1. Начальник відділу – головний бухгалтер встановлює службові обов'язки для працівників відділу.

3.2. Розпорядження та накази про встановлення працівникам посадових окладів, надбавок до заробітної плати і преміювання спочатку розглядаються і візуються головним бухгалтером.

3.3. Вимоги головного бухгалтера у частині оформлення і подання в бухгалтерію необхідних документів і відомостей для всіх працівників є обов'язковими.

### **4. Відповідальність**

4.1. Начальник відділу – головний бухгалтер несе персональну відповідальність за не виконання своїх службових обов'язків, або неналежне виконання завдань передбачених даною посадовою інструкцією, а також за неналежне виконання роботи працівників відділу відповідно до Положення відділу фінансового обліку та матеріально-технічного забезпечення.

4.2. Несе відповідальність за збереження інформації про персональні дані працівників Департаменту.

4.3. Начальник відділу – головний бухгалтер зобов'язаний дотримуватись вимог правил пожежної безпеки, правил поведінки держслужбовця, техніки безпеки при користуванні електроприладами, оргтехнікою та вимогами Закону України «Про охорону праці».

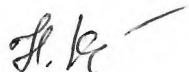
## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу – головний бухгалтер в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із спеціалістами відділу, структурними підрозділами Департаменту, іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

Погоджено:


В.о. завідувача сектору юридичної роботи  Д.І. Чмут

Завідувач сектору персоналу



Н.С. Кубар

З посадовою інструкцією ознайомлені:

  
\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

21.09.18  
\_\_\_\_\_  
(дата)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту екології  
та природних ресурсів Київської  
обласної державної адміністрації

В.С. Кирєєва

« 21 » вересня 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу фінансового обліку**  
**та матеріально-технічного забезпечення**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансового обліку та матеріально-технічного забезпечення (далі – головний спеціаліст відділу) департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) підпорядкований і підзвітний начальнику відділу фінансового обліку та матеріально-технічного забезпечення – головному бухгалтеру (далі – начальник відділу - головний бухгалтер).

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду директором Департаменту за погодженням начальника відділу – головного бухгалтера на конкурсній основі або за переведенням та звільняється з посади відповідним наказом.

1.3. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем. В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», законодавством України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, Бюджетним кодексом України, Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.01.2016 за № 85/28215, Інструкцією з діловодства в апараті та структурних підрозділах Київської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням Київської облдержадміністрації від 22 червня 2018 року № 371, іншими законами та постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями облдержадміністрації, , наказами Департаменту, Положенням про відділ фінансового обліку та матеріально-технічного забезпечення, а також даною посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- знати державну політику з напрямку діяльності відділу, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову та володіти державною мовою;

- мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.



1.5. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста відділу.

## **2. Функціональні обов'язки**

2.1. Здійснює виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Здійснює прийом і контроль первинних документів по господарській діяльності Департаменту. Веде повний облік вхідних товарно-матеріальних цінностей і основних засобів.

2.3. Складає і веде накопичувальні відомості.

2.4. Приймає участь у складанні місячних, квартальних та річних звітів.

2.5. Забезпечує оформлення документів у відповідності з вимогами Інструкції з діловодства в апараті та структурних підрозділах Київської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням Київської облдержадміністрації від 22 червня 2018 року № 371.

2.6. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання документів, реєстраційно-моніторингових карток Київської облдержадміністрації та інших центральних органах виконавчої влади.

2.7. Складає зведену номенклатуру справ Департаменту на підставі поданих начальниками відділів (секторів) номенклатур.

2.8. Здійснює роботу для забезпечення належного стану умов зберігання документів в Департаменті.

2.9. Виконує окремі доручення начальника відділу – головного бухгалтера.

## **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відповідний орган виконавчої влади в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, установах та організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Одержувати від структурних підрозділів Департаменту необхідні дані з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити директору Департаменту пропозиції з питань удосконалення роботи відділу підвищення ефективності державної служби.

3.4. Приймати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділу, що проводяться у Департаменті.

## **4. Відповідальність**


4.1. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за не виконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

4.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний дотримуватись вимог правил пожежної безпеки, правил поведінки держслужбовця, техніки безпеки при користуванні електроприладами, оргтехнікою та вимогами Закону України «Про охорону праці».


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

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із спеціалістами відділу, структурними підрозділами Департаменту, іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.


**Погоджено:**


В.о. завідувача сектору юридичної роботи  Д.І. Чмут

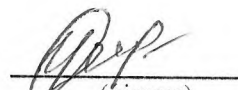
Завідувач сектору персоналу  Н.С. Кубар

Начальник відділу фінансового обліку та матеріально-технічного забезпечення – головний бухгалтер  Н.М. Скок

**З посадовою інструкцією ознайомлені:**

  
\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

  
\_\_\_\_\_  
(дата)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту екології  
та природних ресурсів Київської  
обласної державної адміністрації

  
В.С. Кирєєва  
«21» вересня 2018 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста відділу фінансового обліку** **та матеріально-технічного забезпечення** **(документообіг)**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансового обліку та матеріально-технічного забезпечення (далі – головний спеціаліст відділу) департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) підпорядкований і підзвітний начальнику відділу фінансового обліку та матеріально-технічного забезпечення – головному бухгалтеру (далі – начальник відділу - головний бухгалтер).

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду директором Департаменту за погодженням начальника відділу – головного бухгалтера на конкурсній основі або за переведенням та звільняється з посади відповідним наказом.

1.3. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем. В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», законодавством України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, Бюджетним кодексом України, Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.01.2016 за № 85/28215, Типовою інструкцією з діловодства, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55, Інструкцією з діловодства в апараті та структурних підрозділах Київської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням Київської облдержадміністрації від 22 червня 2018 року № 371, іншими законами та постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями облдержадміністрації, наказами Департаменту, Положенням про відділ фінансового обліку та матеріально-технічного забезпечення, а також даною посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- знати державну політику з наряду діяльності відділу, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову та володіти державною мовою;

- мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра.

1.5. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста відділу.

## **2. Функціональні завдання і обов'язки**

2.1. Здійснює виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Забезпечує ведення внутрішнього діловодства в Департаменті (приймає, реєструє кореспонденцію і направляє її до структурних підрозділів, відправляє відповідну документацію адресатам).

2.3. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання документів, реєстраційно-моніторингових карток Київської облдержадміністрації та інших центральних органах виконавчої влади.

2.4. Веде та здійснює контроль за веденням журналів Департаменту.

2.5. Складає зведену номенклатуру справ Департаменту на підставі поданих начальниками відділів (секторів) номенклатур.

2.6. Здійснює прийом і контроль первинних документів по господарській діяльності Департаменту (веде облік вхідних товарно-матеріальних цінностей і основних засобів).

2.7. Приймає участь у складанні місячних, квартальних та річних звітів.

2.8. Виконує окремі доручення начальника відділу – головного бухгалтера.

## **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відповідний орган виконавчої влади в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, установах та організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Одержувати від структурних підрозділів Департаменту необхідні дані з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити директору Департаменту пропозиції з питань удосконалення роботи відділу підвищення ефективності державної служби.

3.4. Приймати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділу, що проводяться у Департаменті.

## **4. Відповідальність**


4.1. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

4.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний дотримуватись вимог правил пожежної безпеки, правил поведінки держслужбовця, техніки безпеки при користуванні електроприладами, оргтехнікою та вимогами Закону України «Про охорону праці».

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

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із спеціалістами відділу, структурними підрозділами Департаменту, іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

Погоджено:

В.о. завідувача сектору юридичної роботи  Д.І. Чмут

Завідувач сектору персоналу



Н.С. Кубар

Начальник відділу фінансового обліку  
та матеріально-технічного забезпечення –  
головний бухгалтер

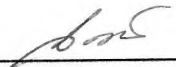


Н.М. Скок

З посадовою інструкцією ознайомлені:

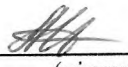
Демішова А  
(П.І.П.)

21.05.2019  
(дата)

  
(підпис)

Гордієнко А.О.  
(П.І.П.)

17.05.2019  
(дата)

  
(підпис)


Чубовська О.Р.  
(П.І.П.)

22.05.2019  
(дата)

  
(підпис)

Синюк Ю.В.

12.11.2019



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту екології та природних ресурсів

В.С. Кирєєва

«12» жовтня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
завідувача сектору юридичної роботи**

**1. Загальні положення**

1.1. Завідувач сектору юридичної роботи (далі - завідувач сектору) є державним службовцем.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду директором Департаменту на конкурсній основі або за переведенням та звільняється з посади відповідним наказом.

1.3. Завідувач сектору підпорядкований і підзвітний директору Департаменту.

1.4. Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент та цим Положенням про сектор.

З питань організації та проведення правової роботи Сектор керується також актами Мін'юсту.

1.5. Завідувач сектору повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- Вільне володіння державною мовою.

- Вища юридична освіта за освітньо кваліфікаційним рівнем магістр (спеціаліст).

- Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

У разі тимчасової відсутності (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) завідувача сектору виконання його обов'язків покладається на провідного спеціаліста сектору.

1.6. Завідувачу сектору підпорядковані всі працівники сектору.

**2. Функціональні обов'язки**

Організовує роботу сектору. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики у сфері (галузі) Департаменту, а саме:

2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної держадміністрації та здійснювати контроль за їх реалізацією.

2.2. Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконання вимог законодавства.

2.3. Спрямовує та координує правову роботу Департаменту.

2.4. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної держадміністрації, у визначених законом випадках.

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

2.6. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

2.7. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, у межах своїх повноважень.

2.8. Перевіряє на відповідність законодавству наказів, що подаються на підпис директору Департаменту, відповідно погоджує їх.

2.9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

2.11. Надає органам місцевого самоврядування методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

2.12. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту.

2.13. Здійснює правову оцінку проектів договорів, зокрема на відповідність їх вимогам чинного законодавства, погодження (візування), реєстрація договорів з дотриманням встановленого Порядку і процедури та інших документів, що видаються Департаментом.

2.14. Організовує претензійно-позовну роботу та здійснення контролю за її проведенням.

2.15. Здійснює захист прав та законних інтересів Департаменту відповідно до компетенції в судах загальної юрисдикції та спеціалізованих під час розгляду правових питань, спорів.

2.16. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань охорони навколишнього природного середовища.

2.17. Надає юридичні консультації та допомогу працівникам інших структурних підрозділів.

2.18. Веде індивідуальну номенклатуру справ.

2.19. Розглядає, аналізує, узагальнює результати правової роботи, складає та надає відповідні звіти.

2.20. Складає плани роботи юридичного сектору.

2.21. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності сектору, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень.

2.22. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору.

2.23. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

2.24. Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників сектору.

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

2.26. Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань вимог законодавства про працю, державної служби;

2.27. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

### **3. Права**

3.1. Завідувач сектору за дорученням керівництва має право представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на сектор.

3.3. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору. Вносити до різних інстанцій пропозицій щодо вдосконалення роботи сектору та державної служби в цілому.

3.4. Приймати участь у науково-технічних конференціях, семінарах, виставках та інших природоохоронних заходах, що відносяться до компетенції сектору.

3.5. Вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та Департаменту.

3.6. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

### **4. Відповідальність**

4.1. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за невиконання своїх службових обов'язків, або неналежне виконання завдань передбачених даною посадовою інструкцією, а також за неналежне виконання



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту екології  
та природних ресурсів Київської  
обласної державної адміністрації

В.С. Киреева

«21» Вересня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Завідувача сектору персоналу

### 1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору персоналу (далі – завідувач сектору) є державним службовцем.

1.2. Завідувач сектору призначається та звільняється з посади наказом директора департаменту екології та природних ресурсів (далі – Департамент).

1.3. Завідувач сектору підпорядкований безпосередньо директору Департаменту.

1.4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями і наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, Київської обласної державної адміністрації, Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про сектор та цією посадовою інструкцією.

1.5. Завідувач сектору повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- знати державну політику з напрямку діяльності сектору, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову та володіти державною мовою.

Для осіб, які претендують на вступ на державну службу - посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою та заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Зазначена заява складається у довільній формі;

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста);

- стаж роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

### 2. Функціональні завдання і обов'язки

2.1. Організовує роботу сектору.

2.2. Організовує здійснення управління персоналом відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та Положення про сектор.

2.3. Організовує контроль за виконавською та трудовою дисципліною Департаменту.

2.4. Своєчасно оформлює прийом, переведення та звільнення державних службовців та працівників, згідно чинного законодавства з відповідними записами в трудових книжках.

2.5. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменту та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту.

2.6. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.7. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.8. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу (у разі необхідності).

2.9. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.10. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.

2.11. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

2.12. Здійснює обчислення загального стажу роботи та стажу перебування на державній службі, контролює встановлення надбавок за стаж роботи в органах державної влади.

2.14. Систематизує, своєчасно готує пакет документів необхідних для подовження терміну перебування на державній службі державних службовців Департаменту.

2.15. Складає графіки відпусток державних службовців та працівників Департаменту та оформлює надання відпусток відповідної тривалості.

2.16. Оформляє і видає довідки з місця роботи державних службовців та працівників Департаменту.

2.17. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.18. Проводить ознайомлення державних службовців та працівників Департаменту з наказами кадрової діяльності Департаменту.

2.19. Узагальнює та веде підсумковий облік робочого часу державних службовців та працівників Департаменту.

2.20. Постійно працює над підвищенням свого професійного рівня та сприяє підвищенню кваліфікації спеціалістів сектору.

2.21. Контролює розроблення та затвердження посадових інструкцій, здійснює ознайомлення з ними працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

### 3. Права

3.1. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються служби управління персоналом та документообігу.

3.2. Отримувати від структурних підрозділів Департаменту необхідні дані з питань, що належать до компетенції сектору.

3.3. Перевіряти та контролювати дотримання вимог законодавства про працю, державну службу та запобігання корупції.

3.4. Контролювати виконання трудового законодавства співробітниками Департаменту.

3.5. Брати участь у нарадах, які проводяться в Департаменті.

3.6. Вносити на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та державної служби в цілому.

### 4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність:

4.1. За виконання своїх службових обов'язків, передбачених цією інструкцією та чинним законодавством;

4.2. За невиконання правил пожежної безпеки, правил поведінки державного службовця, техніки безпеки при користуванні електроприладами, оргтехнікою та вимогам Закону України «Про охорону праці»;

4.3. За невиконання або неналежне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією або порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. За збереження інформації про персональні дані працівників.

### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Завідувач сектору в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

**Погоджено:**

В.о. завідувача сектору  
юридичної роботи



Д.І. Чмут

Завідувач сектору персоналу



Н.С. Кубар

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

Кубар Н.С.  
ПІБ

21.09.18  
дата

Н.С.  
підпис

ПІБ

дата

підпис

роботи працівників сектору відповідно до Положення про сектор юридичної роботи департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації.

4.2. Завідувач сектору зобов'язаний дотримуватись вимог правил пожежної безпеки, правил поведінки державного службовця, техніки безпеки при користуванні електроприладами, оргтехнікою та вимогами Законами України «Про охорону праці».

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

5.1. Завідувач сектору в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Департаменту.

### ПОГОДЖЕНО:

В.о. завідувача сектору  
юридичної роботи

Д. Чмут

Завідувач сектору персоналу

Н. Кубар

### З посадовою інструкцією ознайомлений:

08.11.2018  
(число, місяць, рік)

Чмут Д.С.  
(П.І.Б.)

Д. Чмут  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(підпис)