

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

перший заступник голови районної
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Ігор ДУДНІК

(ім'я та прізвище)

" 08 " серпня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста з організаційної роботи та інформаційної діяльності,
цифрового захисту персональних даних апарату райдержадміністрації**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з організаційної роботи та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі.

3. Основні посадові обов'язки

1	Відповідає за питання планування роботи райдержадміністрації.
2	Приймає участь у нарадах, відповідає за підготовку матеріалів на засідання колегії районної державної адміністрації, формування складу робочих груп по підготовці матеріалів на засідання колегії, розробку програм.

3	Відповідає за підготовку проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції.
4	Оперативне інформування про основні соціально-економічні та суспільно-політичні події в районі, діяльність голови районної державної адміністрації, його заступників, управлінь, служб, відділів, секторів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з вирішення ними життєвоважливих соціально-політичних проблем району, діяльність суб'єктів громадсько-політичних процесів тощо.
5	Готує довідки, звіти, інформації, інструктивно-методичні матеріали з питань інформаційної діяльності та організаційної роботи райдержадміністрації.
6	Організовує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації публічні заходи райдержадміністрації за участю представників інститутів громадського суспільства.
7	Забезпечує розміщення інформаційних матеріалів про діяльність райдержадміністрації на офіційних веб-сайті, сторінці у соцмережі, ЗМІ.
8	Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення, забезпечує функціонування системи відеоконференцзв'язку.
9	Відповідає за підготовку апаратних нарад та семінар-нарад райдержадміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
3. Використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в райдержадміністрації.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, планувати свою роботу.
5. Запитувати та отримувати у встановленому порядку від державних органів, установ, організацій і підприємств необхідну інформацію.
6. Отримувати рішення органів виконавчої влади, самоврядування, а також інші у документи і інформації, віднесені до компетенції.
7. Має інші права, що визначені законодавством з питань проходження державної служби та організації роботи.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з Управлінням інформаційної діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації та Управлінням комунікацій Кіровоградської обласної державної адміністрації, з апаратом та структурними підрозділами Онуфріївської районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в Онуфріївському районі, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами, засобами масової інформації.

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння, аналітичні здібності, якісне виконання поставлених завдань. Досягнення результатів. Відповідальність.

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні- субота, неділя.

Початок роботи: о 8.00 годині

Закінчення роботи: о 17.15 годині, в п'ятницю о 16.00 годині

Перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00 годині. Перерва не включається у робочий час.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Забезпечення кабінетом, персональним ком'ютером та оргтехнікою.

Можливі недовготривалі відрядження в межах району, області, України.

Погоджено

Керівник апарату
райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Оксана Євтушенко
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

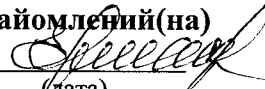
(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

03.01.2020
(підпис)


(дата)

Ірина Єрмакова
(ім'я та прізвище)

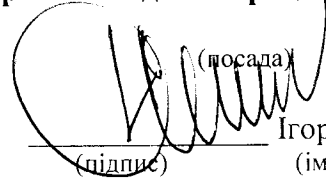
¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник голови районної
державної адміністрації


(підпис) (посада)
Ігор ДУДНІК
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2011 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу культури і туризму Онufrіївської райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ культури і туризму Онufrіївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Онufrіївської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Онufrіївської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, туризму; вільного розвитку культурно-мистецьких процесів та доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі
2	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавської дисципліни
3	Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу, звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які

	стосуються діяльності відділу
4	Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються відділу
5	Затверджує штатний розпис підпорядкованих комунальних закладів, централізованої бухгалтерії
6	Розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого кошторису як головний розпорядник коштів місцевого бюджету на утримання підпорядкованих комунальних закладів, централізованої бухгалтерії
7	Координує діяльність підприємств, установ та організацій у сфері культури, що перебувають у сфері управління райдержадміністрації незалежно від форм власності
8	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу
9	Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи
10	Виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням голови райдержадміністрації представляти відділ культури райдержадміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції.
2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від їх форм власності і підпорядкування інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань
3. Видавати в межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.
4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які відносяться до компетенції відділу, що проводяться в райдержадміністрації
5. Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент культури, туризму та культурної спадщини, Міністерство культури, молоді та спорту України

6. Вимоги до компетентності

Професійна культура, управління організацією роботи та персоналом, управління змінами, мотивування та розвиток підлеглих, стресостійкість, патріотизм

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Періодична робота в вихідні та святкові дні

Погоджено

<u>Заступник голови РАА</u> (посада безпосереднього керівника) ³	<u>[Підпис]</u> (підпис)	<u>Здебська В</u> (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)
<u>[Підпис]</u> (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	<u>[Підпис]</u> (підпис)	<u>[Підпис]</u> (ім'я та прізвище)	<u>[Підпис]</u> (дата)
<u>Голова управління персоналом</u> (посада керівника(служби управління персоналом))	<u>[Підпис]</u> (підпис)	<u>М. Савченко</u> (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<u>[Підпис]</u> (підпис)	<u>02.01.2020 р.</u> (дата)	<u>[Підпис]</u> (ім'я та прізвище)
-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Онуфріївської районної
державної адміністрації

Льор ДУДНІК

03 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей
Онуфріївської районної державної адміністрації
ПОСТРИГАН Наталії Іванівни

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	служба у справах дітей райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю служби у справах дітей райдержадміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань. Визначає ступінь відповідальності інших працівників служби у справах дітей райдержадміністрації. Планує роботу служби та складає звіт про виконання покладених на службу завдань.
2	Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання служби та реалізацію регіональних цільових програм.
3	Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
4	Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання ними правопорушень, встановленню опіки.

	підкування та усиновлення, розвитку альтернативних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дотримання законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності.
5	Вживає заходи щодо недопущення незаконного відчуження житла та майна, яке належить неповнолітнім дітям.
6	Забезпечує виконання Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію з питань усиновлення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.
7	Забезпечує розгляд, в установленому порядку, звернень громадян з питань, що стосуються діяльності служби у справах дітей райдержадміністрації.
8	Бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань встановлення броні та працевлаштування, разом з іншими зацікавленими органами сприяє їх працевлаштуванню, здійснює контроль за їх виконанням у відповідності до Закону України «Про зайнятість населення».
9	Скликає в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей райдержадміністрації.
10	Координує стажування фахівців з метою поглиблення професійних знань за спеціальними індивідуальними планами.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти райдержадміністрацію в органах місцевого самоврядування на підприємствах в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей райдержадміністрації.
2. Готувати запити у встановленому порядку до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання обов'язків покладених на службу у справах дітей райдержадміністрації.
3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими радами, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
4. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання та на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, де працюють діти.
5. Перевіряти умови утримання і виховання дітей у спеціальних установах для неповнолітніх.
6. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захист їх прав та інтересів;
7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей райдержадміністрації.
8. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
9. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Взаємодіє з:
 - працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;
 - іншими органами виконавчої влади;
 - органами місцевого самоврядування;
 - підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на

території району;

- прокуратурою;
- судом.

2. Забезпечує здійснення на території району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин та умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень, а також вивчення позитивного впливу на поведінку окремих дітей у сім'ї, трудових колективах, підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності.

3. Відповідає за розробку та впровадження на рівні району програм та заходів з питань соціального та правового захисту дітей.

4. Подає пропозиції до проектів державних та районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав і свобод, законних інтересів дітей та запобіганню ними правопорушень.

5. Організовує розроблення і здійснення на території району заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання: бездоглядності і правопорушень серед дітей, розвиток альтернативних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

6. Організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділом молодіжної превенції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин та умов, що сприяють дитячій бездоглядності.

7. Надає органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них, установа, опіки, піклування, усиновлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, створення та функціонування дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

8. Забезпечує взаємодію та координує діяльність державних та недержавних організацій, установ в рамках покладених на службу у справах дітей райдержадміністрації завдань.

6. Вимоги до компетентності

1. Знання законодавства.
2. Організація роботи і контроль.
3. Вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань.
4. Досягнення кінцевих результатів.
5. Співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
6. Вміння працювати в стресових ситуаціях.

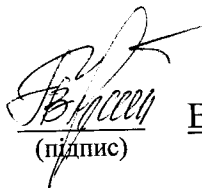
7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні - субота і неділя.
Початок роботи: о 8-й годині
Закінчення роботи: о 17-й годині 15 хвилин, в п'ятницю о 16-й годині
Перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00. Перерва не включається в робочий час.
Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
Забезпечення окремим кабінетом, персональним комп'ютером та оргтехнікою.
Можливі недовготривалі відрядження в межах району, області, України.

Погоджено

Заступник голови
райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина ЗДЕБСЬКА
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст сектору
управління персоналом та
документообігу апарату
райдержадміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)

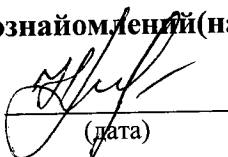

(підпис)

Ірина ЯКОВЕНКО
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

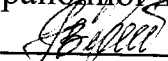
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

03.01.2020
(підпис)


(дата)

Наталія ПОСТРИГАН
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
 Валентина ЗДЕБСЬКА

03 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей
Онуфріївської районної державної адміністрації,
ЄВТУШЕНКО Вікторії Юріївни

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	служба у справах дітей районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Захист прав та законних інтересів дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на території Онуфріївського району

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; обліку дітей, які прибули з інших територій; обліку кандидатів в усиновлювачі, потенційних опікунів/піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів; обліку дітей, які можуть бути усиновлені; обліку усиновлених дітей, за умовами проживання та виховання яких здійснюється нагляд; обліку нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
2	Оформлення особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку служби у справах дітей райдержадміністрації та дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій і проживають в Онуфріївському районі
3	Координація діяльності, пов'язаної із усиновленням, встановленням

	опіки/піклування, влаштуванням до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, дітей, які мають правовий статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування
4	Введення даних та оновлення інформації до Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, опікуни/піклувальники, прийомні батьки та батьки-вихователі
5	Здійснення контролю за умовами проживання та виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та усиновлених дітей, які проживають на території Онуфріївського району. Здійснення контролю щодо цільового використання коштів.
6	Здійснення контролю щодо постановки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16-річного віку на квартирний облік, за місцем походження або проживання, для включення їх до списку осіб, які користуються правом позачергового отримання житла та контролю стосовно стану виконання опікунами обов'язків щодо збереження житла та майна, яке належить підопічним дітям.
7	Складання, не рідше одного разу на рік, індивідуального плану соціального захисту дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, що проживають на території району)
8	Підготовка щорічного звіту про стан виховання, утримання та розвитку дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, яка виховується у сім'ї опікуна/піклувальника, прийомній сім'ї, дитячому будинку сімейного типу (на кожну дитину окремо)
9	Підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації в межах своїх повноважень
10	Підготовка і подання статистичної звітності щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та контрольних інформацій

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Перевіряти дотримання чинного законодавства щодо дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають під опікою/піклуванням, виховуються у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, дітей, які є усиновленими громадянами України.
2. Готувати запити у встановленому порядку до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання обов'язків покладених на службу у справах дітей райдержадміністрації.
3. Спільно із фахівцями із соціальної роботи, органами місцевого самоврядування, працівниками поліції перевіряти умови проживання та виховання дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування. Здійснювати контроль щодо цільового використання коштів.
4. Вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, які порушують права дитини.
5. Брати участь у судових засіданнях у разі, якщо розглядається справа щодо здійснення захисту прав та інтересів дітей.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Взаємодія з:
- працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;
 - іншими органами виконавчої влади;
 - органами місцевого самоврядування;
 - підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території району;
 - органами прокуратури;
 - органами суду.

6. Вимоги до компетентності

1. Знання законодавства.
2. Вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань.
3. Вміння працювати в стресових ситуаціях.

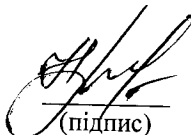
7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні - субота і неділя.
Початок роботи: о 8-й годині
Закінчення роботи: о 17-й годині 15 хвилин, в п'ятницю о 16-й годині
Перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00. Перерва не включається в робочий час.
Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
Забезпечення окремим кабінетом, персональним комп'ютером та оргтехнікою.
Можливі недовготривалі відрядження в межах району, області, України.

Погоджено

Начальник служби у справах дітей
райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Наталія ПОСТРИГАН
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст сектору
управління персоналом та
документообігу апарату
райдержадміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)

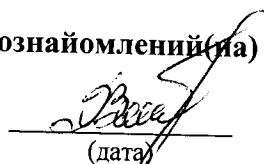

(підпис)

Ірина ЯКОВЕНКО
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


03.01.2020
(підпис)


(дата)

Вікторія ЄВТУШЕНКО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Онуфріївської
районної державної адміністрації

 Валентина ЗДЕБСЬКА

03 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей
Онуфріївської районної державної адміністрації,
ФІЛАТОВОЇ Юлії Олександрівни

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	служба у справах дітей районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Соціальний захист дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах на території
Онуфріївського району

3. Основні посадові обов'язки

1	Виявлення та ведення обліку сімей, де є неповнолітні діти, які опинилися в складних життєвих обставинах на території Онуфріївського району. Ведення Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»
2	Ведення обліку особових справ дітей, які перебувають в дитячому будинку змішаного типу для дітей дошкільного та шкільного віку «Жива перлина»
3	Ведення обліку справ дітей, яким надано статус дитини, постраждалої внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
4	Влаштування дітей у патронатні сім'ї, координація діяльності таких сімей
5	Здійснення перевірок умов проживання та виховання дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах
6	Підготовка позовних заяв щодо: позбавлення батьківських прав батьків у відношенні дітей, які перебувають на обліку у службі у справах дітей районної

	державної адміністрації; відібрання дитини від батьків без позбавлення їх батьківських прав
7	Проведення профілактичної роботи з дітьми та їх батьками
8	Організація та проведення засідань комісії з питань захисту прав та інтересів дитини при районній державній адміністрації
9	Підготовка розпоряджень голови районної державної адміністрації в межах своїх повноважень
10	Підготовка і надання статистичної звітності щодо дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах та контрольних інформацій

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Готувати запити у встановленому порядку до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання обов'язків покладених на службу у справах дітей райдержадміністрації.
2. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання та на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, де працюють діти.
3. Перевіряти умови утримання і виховання дітей у спеціальних установах для неповнолітніх.
4. Вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, які порушують права дитини.
5. Брати участь у судових засіданнях у разі, якщо розглядається справа щодо здійснення захисту прав та інтересів дітей.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Взаємодіє з:
 - працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;
 - іншими органами виконавчої влади;
 - органами місцевого самоврядування;
 - підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території району;
 - прокуратурою;
 - судом.

6. Вимоги до компетентності

1. Знання законодавства.
2. Вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань.
3. Вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні - субота і неділя.
Початок роботи: о 8-й годині
Закінчення роботи: о 17-й годині 15 хвилин, в п'ятницю о 16-й годині
Перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00. Перерва не включається в

робочий час.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Забезпечення окремим кабінетом, персональним комп'ютером та оргтехнікою.

Можливі недовготривалі відрядження в межах району, області, України.

Погоджено

Начальник служби у справах дітей
райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Наталія ПОСТРИГАН
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст сектору
управління персоналом та
документообігу апарату
райдержадміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)

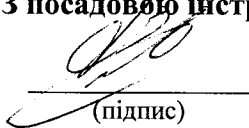


(підпис)

Ірина ЯКОВЕНКО
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

03.01.2020
(дата)

Юлія ФІЛАНОВА
(ім'я та прізвище)

(дата)

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців категорій
«Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Онуфріївської районної
державної адміністрації


ГЛУДНІК

«02» січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ
КАТЕГОРІЇ «Б» ТА «В»**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи та режимно – секретної роботи	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення діяльності в галузях мобілізаційної та режимно – секретної роботи
--

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проекти нормативно – правових актів з питань, мобілізаційної та режимно – секретної роботи
2	Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації
3	Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки

4	Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів
5	Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями
6	Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки
7	Забезпечує недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю
8	Запобігає витоку інформації та забезпечує запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів секретних робіт
9	Організовує та забезпечує контроль за виконанням в апараті райдержадміністрації вимог законодавства в сфері охорони державної таємниці

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, службових осіб, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Залучати для опрацювання окремих питань режимно – секретної та мобілізаційної роботи, для розгляду інших питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань режимно – секретної та мобілізаційної роботи, розробляти та брати участь у розробці проектів розпоряджень з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Взаємодіє з:
 - працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;
 - іншими органами виконавчої влади;
 - органами місцевого самоврядування;
 - підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території району
2. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на нього завдань та затверджених планів роботи.
3. Планує свою роботу та вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до його компетенції та розробляє проекти відповідних рішень.

6. Вимоги до компетентності.

1. Знання законодавства.
2. Організація роботи і контроль.
3. Вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань.
4. Досягнення кінцевих результатів.
5. Співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
6. Вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні - субота і неділя.

Початок роботи: о 8-й годині

Закінчення роботи: о 17-й годині 15 хвилин, в п'ятницю о 16-й годині

Перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00. Перерва не включається в робочий час.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Забезпечення окремим кабінетом, персональним комп'ютером та оргтехнікою.

Можливі недовготривалі відрядження в межах району, області, України.


Погоджено

Керівник апарату Онufrіївської
районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

О. Євтушенко
(ініціали та прізвище)

Завідувач сектору управління
персоналом та документообігу
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

В. Ошека
(ініціали та прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

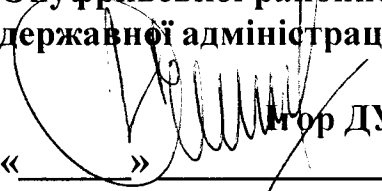

(підпис)

«02» січня 2020 р.
(дата)

С. Дуднік
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Перший заступник голови
Онуфріївської районної
державної адміністрації**


« » **Гор ДУДНІК**
року

**ПОСАДА ВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ ОНУФРІЇВСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
Олени САМОРОДЧЕНКО**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу¹	Відділ освіти райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу¹	Заступник голови райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності¹	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади_

Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ освіти завдань щодо реалізації державної політики у галузі освіти та в межах компетенції відділу, закріплених за відділом показників.

3. Основні посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти та закладів освіти Онуфріївського району, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції відділу освіти.

3. У межах наданих повноважень визначає політику та стратегію діяльності відділу освіти райдержадміністрації.

4. Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку освіти, хід виконання державних програм, діяльності відділу освіти та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

5. Планує, здійснює, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу освіти, науки, молоді та спорту з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу освіти.

6. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

7. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

8. Затверджує положення про підрозділи і служби відділу освіти районної державної адміністрації, Статуту навчально-виховних закладів району, функціональні обов'язки його працівників.

9. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу освіти згідно Закону України «Про державну службу», керівників комунальних навчальних закладів і установ освіти відповідно до діючого законодавства.

10. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу освіти райдержадміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням вищого керівництва представляти відділ освіти в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу освіти.

Вносити керівництву у встановленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу освіти вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти іншого центрального органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

У процесі виконання покладених на відділ освіти районної державної адміністрації завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу освіти районної державної адміністрації, вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник відділу освіти Онufrіївської районної державної адміністрації під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками Онufrіївської районної державної адміністрації, відділу освіти районної державної адміністрації, зі структурними підрозділами відділу, виконкомом міських рад району, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

6. Вимоги до компетентності

управління організацією роботи та персоналом, знання законодавства, стресостійкість; досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби 2

Восьмигодинний робочий день;

П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними;

Можливі короткострокові відрядження в межах України

Погоджено

**Заступник голови районної
державної адміністрації**
(посада безпосереднього керівника)³

В. Здебська

Завідувач сектору управління персоналом
та документообігом
(посада керівника служби управління персоналом)

В.Ошека

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

(підпис)

20.01.2020

(дата)

Олена Семєродзенко

(ім'я та прізвище)

1.Зазначається за наявності.

2.Зазначається за потреби.

3.Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі

4.Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови районної державної адміністрації

(посада)

Ігор ДУДНІК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління праці та соціального захисту населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечувати у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення, реалізацію законодавства України з питань призначення та виплати всіх видів соціальних допомог, пільг, компенсацій та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян, забезпечувати реалізацію Положення про управління.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.
2	Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління.
3	Затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними.
4	Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
5	Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
6	Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених

	на управління завдань та затверджених планів роботи.
7	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
8	Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
9	Визначає ступінь відповідальності заступників начальників управління, керівників його структурних підрозділів.
10	Затверджує структуру управління, положення про відділи управління і функціональні обов'язки його працівників.
11	Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.
12	Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.
13	Затверджує склад комісії для розгляду рекомендацій і пропозицій з питань, що належать до його компетенції.
14	Здійснює інші повноваження, визначені Положенням

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти управління у інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

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.

Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків. Вносити на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, що стосуються їх діяльності.

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

5. Зовнішня службова комунікація

Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

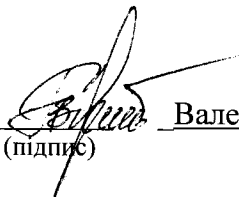
Управління організацією та персоналом. Знання законодавства. Стратегічне мислення. Стрессостійкість. Тактовність. Комунікабельність. Вміння працювати з великим обсягом інформації. Вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби

Ненормований робочий день. Мають місце відрядження у межах України з орієнтовною тривалістю. Відсутність на роботі не впливає на графік роботи управління та робочий процес, на даний період обов'язки виконує заступник, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

Погоджено

Заступник голови
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Валентина ЗДЕБСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

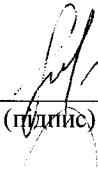
-
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом та документообігу
апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Валентина ОШЕКА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.2020
(підпис)

(дата)

Олег ТАРАБАН
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 Оксана Євтушенко
«13» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення
корупції апарату

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада		Завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату	
Найменування структурного підрозділу		Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу			
Посада безпосереднього керівника		Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		Керівник апарату	

2. Мета посади

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та беззастережне виконання вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків та забезпечення виконання завдань уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції.

3. Основні посадові обов'язки

- 1). Здійснює керівництво діяльністю сектору апарату райдержадміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками.
- 2). Бере участь у підготовці проектів актів законодавства, господарських договорів, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них.
- 3). Розробляє або бере участь у розробці документів правового характеру. Інформує керівництво райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийятих з порушенням законодавства або таких, що втратили чинність, і готує відповідні подання.

- 4). Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.
- 5). Перевіряє на відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації (рішень колегії), візує їх за наявності погоджень керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації або осіб, які їх заміщують та дотримання вимог Регламенту районної державної адміністрації.
- 6). Вносить пропозиції стосовно необхідності підвищення кваліфікації працівників сектору.
- 7). Визначає проекти розпоряджень, які є регуляторними актами, забезпечує дотримання порядку їх видання.
- 8). За дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації розглядає матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів.
- 9). Представляє в установленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.
- 10). Здійснює заходи щодо організації правового інформування і виховання населення району.

4. Права (крім передбачених ст. 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1). Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 2). Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.
- 3). Перевіряти дотримання законодавства в управліннях, відділах райдержадміністрації, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях.
- 4). Подавати пропозиції щодо приведення у відповідність до законодавства проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що суперечать закону, які є обов'язковими для розгляду відділами і управліннями районної державної адміністрації.
- 5). Залучати за згодою керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу райдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів, інших документів, а також для розробки заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.
- 6). Брати участь у засіданнях колегії, дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів.
- 7). Інформувати керівництво у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій і виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи не подають документи та інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні завдань взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями району, органами місцевого самоврядування та громадськими формуваннями.


6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства; організація роботи і контроль; вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; досягнення кінцевих результатів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби

8 годинний робочий день;
5 денний робочий тиждень, вихідні дні - субота та неділя;
окремий робочий кабінет з комп'ютерною технікою;
можливі короткострокові відрядження в межах України.

**Завідувач сектору
управління персоналом
та документообігу**


(підпис)

Валентина Ошека

15.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

03.01.2020
(підпис)


(дата)

Олександр Шемет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

Оксана Євтушенко
«13» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату	
Найменування структурного підрозділу	сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснення правової роботи спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та виконання вимог актів законодавства, впровадження та реалізація заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та порушень пов'язаних з корупцією.

3. Основні посадові обов'язки

1. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки розпоряджень.
2. Забезпечує підготовку інформації на засідання спостережної комісії та ведення протоколів спостережної комісії.
3. Забезпечує підготовку місячних та квартальних звітів, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.
4. Здійснює взаємодію з громадськими формуваннями району по охороні громадського порядку, готує інформаційні матеріали з цього питання.
5. Здійснює в межах повноважень заходи з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулювання, інформування голови районної державної адміністрації та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

6. Здійснює ведення обліку працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.
7. Отримує від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення перевірок стосовно порушення антикорупційного законодавства.
8. Здійснює заходи з формування негативного ставлення громадян до корупції.
9. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі надання роз'яснень щодо заповнення декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
10. Бере участь у підготовці та поданні до обласної державної адміністрації звітних та контрольних інформацій з питань виконання антикорупційного законодавства.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.
2. Брати участь у нарадах, засіданнях колегій районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, засіданнях виконкомів селищної та сільських рад з питань, що належать до компетенції сектору.
3. Вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.
4. Перевіряти дотримання законодавства в управліннях, відділах райдержадміністрації.
5. За дорученням завідувача сектору, за згодою керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації, залучати відповідних спеціалістів для підготовки сектором проектів нормативних актів, інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються сектором з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату відповідно до покладених на нього обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні завдань, що належать до компетенції сектору, взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями, підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів.

6. Вимоги до компетентності

1. Знання законодавства
2. Аналітичні здібності
3. Комунікація та взаємодія
4. Відповідальність
5. Добросесність

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні - субота та неділя.

Початок роботи: о 8-й годині

Закінчення роботи: о 17-й годині 15 хвилин, в п'ятницю о 16-й годині

Перерва для відпочинку з 12:00 до 13:00 години.

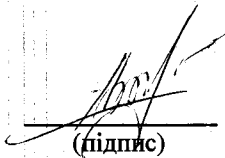
На передодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Забезпечення окремим робочим кабінетом з комп'ютером та оргтехнікою.

Можливі короткострокові відрядження в межах району, області.

Погоджено

Завідувач сектору з питань
правової роботи, запобігання
та виявлення корупції апарату
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Олександр Шемет
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

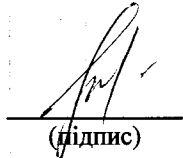
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом та документообігу
(посада керівника служби
управління персоналом)

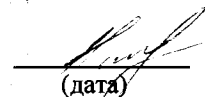

(підпис)

Валентина Ошека
(ім'я та прізвище)

15.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

03.01.2020
(підпис)


(дата)

В. Шемет
(ім'я та прізвище)

Зазначається за наявності.

Зазначається за потреби.

Зазначається якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"10" січня 2010 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА, МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ, ЕНЕРГЕТИКИ, ЗА
ХИСТУ ДОВКІЛЛЯ, З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ РОБОТИ, ЦИВІЛЬНОГО
ЗАХИСТУ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВОХОРОНИМИ ОРГАНАМИ
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля, з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови районної державної адміністрації

2. Мета посади

Реалізація в межах повноважень державної політики у сфері цивільного захисту,

забезпечення виконання завдань місцевою ланкою територіальної підсистеми цивільного захисту, розроблення і здійснення заходів щодо підтримання в готовності органів управління та сил місцевої ланки територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує стале функціонування районної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій
2	<p>Подає голові районної державної адміністрації та управлінню з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пропозиції до проектів регіональних програм і прогнозів щодо удосконалення організації цивільної захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій; - пропозиції щодо включення до проектів районного бюджету і бюджетів нижчого рівня витрат на розвиток та функціонування сил районної ланки обласної підсистеми цивільного захисту, системи зв'язку та центрального оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків; - пропозиції про утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі. <p>Забезпечує отримання та доведення до районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення районної ланки обласної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності;</p> <p>Організовує роботу розрахунково-аналітичних груп з оцінки хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій;</p> <p>Організовує роботу районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;</p> <p>Перевіряє готовність комунальних аварійно-рятувальних служб до реагування на надзвичайні ситуації</p>
3	Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз стану техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування голови районної державної адміністрації, управління з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації
4	Забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил районної ланки обласної підсистеми цивільного захисту, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації. Координує діяльність сил районної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків. 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. Організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює їх стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питання їх стану.
5	Сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань.
6	Підтримує постійний зв'язок щодо взаємодії з правоохоронними органами.
7	Інформує правоохоронні органи про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій. Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо прийняття рішень про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних

	у порушенні законодавства у сфері цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.
8	Вносить пропозиції з питань удосконалення взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами. розробляє і здійснює, у межах своїх повноважень, заходи щодо участі органів управління та сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту в територіальній обороні. Бере участь у розгляді органами місцевого самоврядування питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами
9	Сприяє військовому комісаріату у районі в роботі в мирний час та особливий період.
10	Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням начальника відділу представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу.
Готує запити на отримання відповідності статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, районного сектору УДСНС України в Кіровоградській області, підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян. Відповідає за розробку та впровадження програм на рівні району програм та заходів з питань цивільного захисту.

6. Вимоги до компетентності

1. Знання законодавства.
2. Якісне та своєчасне виконання покладених завдань.
3. Співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
4. Досягнення кінцевих результатів.
5. Вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні – субота і неділя
Початок роботи: о 8-й годині
Закінчення роботи: о 17-й годині 15 хвилин, в п'ятницю о 16-й годині
Перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00. Перерва не включається в робочий час
Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину

Погоджено *потімешин* *Вадим* *Миколайович*
начальник сектору керування, інформаційної,
архітектурної, секретарської, записувальничої з кімнати
(посада безпосереднього керівника) (підпис)

обраннісі роботи, чиниться запису та бувають;
з чиниться тільки отримати рішення рішення

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴ (підпис)

Завідувач сектору управління
персоналом та документообігу
(посада керівника служби
управління персоналом) (підпис)

А. Родінова
(ім'я та прізвище) 10.01.2020
(дата)

(ім'я та прізвище) (дата)

В. Олександр
(ім'я та прізвище) 10.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Г. П.
(підпис) 10.01.2020
(дата)

О. Турченко
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови районної
державної адміністрації

Ігор ДУДНІК

"03" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"
відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури,
інфраструктури, енергетики, з питань оборонної роботи, цивільного захисту та
взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Реалізації державної політики у сфері розвитку житлово-комунального господарства, енергетики та охорони навколишнього природного середовища в районі.

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та охорони навколишнього природного середовища, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району
2	Бере участь у розробці програм розвитку житлово-комунального господарства, енергозбереження та охорони навколишнього природного середовища району
3	Координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних

	послуг підприємствами, які забезпечують надання цих послуг, незалежно від форм власності
4	Приймає участь у підготовці проектів рішень, наказів, розпоряджень та інших документів відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації, пов'язаних з житлово-комунальним господарством, енергозбереженням та охороною навколишнього природного середовища району
5	Бере участь в нарадах семінарах, інших заняттях з питань житлово-комунального господарства, енергетики та охорони навколишнього природного середовища
6	Проводить моніторинг ціноутворення на ринкові надання комунальних послуг
7	Готує проекти відповідних рішень/відповідей на звернення (запити) громадян, громадських об'єднань, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються його компетенції
8	Виконує інші доручення начальника відділу з питань, що відносяться до повноважень відділу і відносяться до сфери житлово-комунального господарства, енергетики та охорони навколишнього природного середовища

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- Представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу;
- Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;
- Готує пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Головний спеціаліст співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств агропромислового комплексу, установами та організаціями, об'єднаннями громадян з метою:

обміну інформацією (отримання чи надання інформації), що необхідна для виконання посадових обов'язків;

погодження проектів документів;

підготовки спільних проектів документів;

роботи у рамках програм, проектів, меморандумів тощо.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст має відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;

- повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки

та пожежної безпеки, гігієни праці;

- повинен знати методичні, нормативні та інші матеріали органів влади з питань житлово-комунального господарства, енергетики та охорони навколишнього природного середовища;

- повинен якісно виконувати поставлені завдання (вміти працювати з інформацією; бути здатним працювати в декількох проектах одночасно; орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів; вміти вирішувати комплексні завдання; вміти ефективно використовувати ресурси; вміти надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати);

- повинен вміти працювати в команді, вміти надавати зворотний зв'язок;

- повинен виконувати плани змін та покращень, бути здатним приймати зміни та змінюватись;

- повинен бути відповідальним, самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтуватися на саморозвиток, вміти працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

8 годинний робочий день, 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними, окремий кабінет оснащений комп'ютером та оргтехнікою. Можливі короткострокові відрядження у межах України.

Погоджено

Керівник апарату райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)³

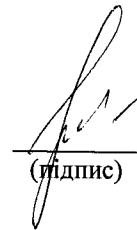

(підпис)

Оксана СВТУШЕНКО
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом та документообігу апарату райдержадміністрації


(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Валентина ОШЕКА
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

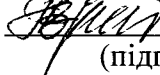
Ольга ЗОЗУЛЯ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮЗаступник голови Онуфріївської
районної державної адміністрації
Валентина ЗДЕБСЬКА
(підпис) (ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**головного спеціаліста сектору молоді та спорту районної державної адміністрації****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор молоді та спорту райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення виконання заходів щодо реалізації державної молодіжної політики, з питань фізичної культури та спорту в районі

3. Основні посадові обов'язки

1	Сприяє соціальному становленню та розвитку молоді, бере участь в організації та проведенні фестивалів, конкурсів, інших заходів серед широких верств населення із залученням громадських організацій району
2	Бере участь в організації та проведенні фестивалів, конкурсів, спартакіад, турнірів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, фізкультурно-спортивних заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня та покращення фізичного виховання молоді та інших заходів серед широких верств населення із залученням громадських організацій району
3	Сприяє діяльності громадських організацій молодіжної, фізкультурно-спортивної спрямованості та інших громадських організацій у проведенні ними роботи з питань молоді, фізичної культури та спорту
4	Здійснює міжгалузеву координацію заходів з питань реалізації державної політики щодо забезпечення прав та інтересів молоді, сприяє патріотичному вихованню молоді району
5	Вносе пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належить до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень
6	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору
7	Організовує і проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечує пропаганду здорового способу життя, затверджує календарний план спортивно-

	масових та фізкультурно-оздоровчих заходів районі, складає кошториси витрат для проведення відповідних заходів у межах затверджених коштів
8	Комплектує склад збірних команд району за видами спорту і забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях обласного та всеукраїнського рівнів.
9	Готує пропозиції до проектів районних програм і планів поліпшення становища розвитку молоді, фізичної культури та спорту, забезпечує їх виконання

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) представляти сектор молоді та спорту райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- 2) одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 4) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками;
- 5) за згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань роботи впровадження молодіжної політики та фізичної культури і спорту в районі.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні завдань взаємодіє з підприємства, установами та організаціями, органами місцевого самоврядування та громадськими формуваннями

6. Вимоги до компетентності


Знання законодавства
 Комунікація та взаємодія
 Досягнення результатів
 Орієнтація на професійний розвиток
 Стресостійкість

7. Умови служби

Восьмигодинний робочий день.
 П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
 Окремий робочий кабінет з комп'ютерною технікою.
 Можливі короткострокові відрядження в межах області.

Погоджено

Завідувач сектору управління персоналом та документообігу апарату районної державної адміністрації


 (підпис)

Валентина ОШЕКА
 (ім'я та прізвище)

03.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


 (підпис)

03.01.2020
 (дата)

Тетяна ТЕРЕЩЕНКО
 (ім'я та прізвище)