

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший заступник Голови  
Христинівської райдержадміністрації  
(посада)  
Володимир Балюк  
(ім'я та прізвище)

"02"

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту та довкілля Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Керівництво та організація роботи управління. Начальник управління забезпечує виконання завдань пов'язаних із галузями містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту, оборонної роботи та захисту довкілля. По кожній із галузей здійснює контроль за забезпеченням та дотриманням вимог законодавства, сприяє в межах своїх повноважень розвитку кожної із сфер діяльності. Начальник управління за посадою є головним архітектором району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділами, які входять до складу управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.
2	Подас на затвердження голові Христинівської районної державної адміністрації положення про управління.
3	Затверджує посадові інструкції працівників відділів управління та розподіляє

	обов'язки між ними.
4	Планує роботу управління відповідно до планів роботи відділів містобудування, архітектури, цивільного захисту, оборонної роботи та захисту довкілля і житлово-комунального господарства, енергетики та розвитку інфраструктури, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Христинівської районної державної адміністрації.
5	Звітує перед головою Христинівської районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.
6	Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Христинівської районної державної адміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Христинівської районної державної адміністрації.
7	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
8	Здійснює добір кадрів.
9	Подає на затвердження голові Христинівської районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
10	Призначає та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Начальник управління має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Христинівської районної державної адміністрації;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) за дорученням голови райдержадміністрації, або його заступників представляти управління в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління;
- 6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Христинівської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## 6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом  
Управління організацією роботи  
Делегування завдань  
Вища освіта  
Вільне володіння українською мовою  
Вільне володіння комп'ютерною технікою  
Розуміння і відповідальність за покладені обов'язки  
Комунікабельність  
Бажання працювати і досягати певних результатів

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Виконання службових обов'язків здійснюється на території Христинівського району, з розміщенням робочого місця в приміщенні Христинівської районної ради, що розташоване за адресою м. Христинівка вул. Соборна 30. Режим робочого часу із 8-00 до 17-15 з обідньою перервою з 13-00 до 14-00. За для виконання посадових обов'язків можливі періодичні виїзди в межах району, також не виключаються періодичні відрядження в межах України, що мають оплачуватись відповідно чинного законодавства

## Погоджено

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)


Завідуюча сектором з питань  
управління персоналом апарату  
Христинівської райдержадміністрації  
посада керівника служби управління  
персоналом)

  
(підпис)

Наталія Бригинець  
(ім'я та прізвище)

02.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.12.2019  
(дата)

Іван Рябокопць  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> 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

Начальник управління містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства, інфраструктури,  
цивільного захисту та довкілля  
Христинівської районної державної адміністрації

  
Яр. Ябокоць  
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02"



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада		Головний спеціаліст – головний бухгалтер
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		Управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту та довкілля Христинівської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника		Начальник управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		-

### 2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку в управлінні, дотримуючись сданих методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності установи і технологій оброблення облікових даних.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за складанням, реєстрацією юридичних бюджетних зобов'язань в органах державного казначейства, договорів з постачальником товарів, робіт та послуг відповідно до вимог бюджетного законодавства.
2	Організовує облік грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей,

	зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
3	Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування.
4	Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
5	Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.
6	Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.
7	Здійснює нарахування та перерахування заробітної плати та проводить розрахунки по коштах Фонду соціального страхування.
8	Формує та здає фінансову та бюджетну звітність по проведенню вказаних виплат.
9	Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України «Про державну службу» «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Бюджетним кодексом України, інструкціями і роз'ясненнями Міністерства фінансів України, державного казначейства України.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами господарювання з питань, що належать до компетенції управління щодо виконання службових обов'язків.
- 2) За дорученням начальника управління представляти управління в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

1. УДКСУ у Христинівському районі.
2. Пенсійний фонд України.
3. ДФС у Христинівському районі.
4. Організації, надавачі послуг необхідних для виконання функцій управління.

#### 6. Вимоги до компетентності

Форми і методи роботи з бухгалтерськими документами.  
 Знання програмних комплексів бухгалтерського обліку.  
 Управління персоналом  
 Вища освіта  
 Вільне володіння українською мовою  
 Вільне володіння комп'ютерною технікою  
 Розуміння і відповідальність за покладені обов'язки  
 Комунікабельність  
 Бажає працювати і досягати певних результатів

## 7. Умови служби<sup>3</sup>

Виконання службових обов'язків здійснюється на території Христинівського району, з розміщенням робочого місця в приміщенні Христинівської районної ради, що розташоване за адресою м. Христинівка вул. Соборна 30. Режим робочого часу із 8-00 до 17-15 з обідньою перервою з 13-00 до 14-00. За для виконання посадових обов'язків можливі періодичні виїзди в межах району, а також не виключаються періодичні відрядження в межах України, що мають оплачуватись відповідно чинного законодавства

### Погоджено

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Головний спеціаліст

(посада керівника служби управління персоналом)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Тетяна Папчук

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)

02.01.2020  
(дата)

Тетяна Ліпницька

(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> 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**

Почальник управління містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства, енергетики та розвитку  
інфраструктури, цивільного захисту та довкілля  
Христинівської райдержадміністрації  
(посада)



Іван Рябоконт  
(ім'я та прізвище)

2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ житлово-комунального господарства, енергетики та розвитку інфраструктури	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту та довкілля Христинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**

Керівництво та організація роботи відділу. Заступник начальника управління - начальник відділу забезпечує виконання завдань пов'язаних із галузями житлово-комунального господарства, енергетики та розвитку інфраструктури. В кожній із галузей здійснює контроль за забезпеченням та додержанням вимог законодавства, сприяє в межах своїх повноважень розвитку кожної із сфер діяльності. За відсутності начальника управління виконує його функції.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Аналіз стану виконання показників економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетних напрямків ;
2	Забезпечення стратегічного планування, програмування, прогнозування та розробку програм економічного і соціального розвитку, енергоефективності, розвитку дорожнього та житлово-комунального господарств на середньо – та короткостроковий період ;
3	Сприяє створенню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва на території району, надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності, розробляє проекти районних програм розвитку малого і середнього підприємництва, здійснює моніторинг їх виконання;
4	Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі;
5	Бере участь у роботі щодо залучення інвестицій та кредитних ресурсів на розвиток економічного потенціалу району;
6	Бере участь у розробці пропозицій до переліку об'єктів, що пропонуються до фінансування за рахунок коштів обласного та державного бюджетів та міжнародної технічної допомоги;
7	Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень;
8	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації ;
9	Виконує функції начальника управління у разі його відсутності;
10	Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти інтереси управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту та довкілля Христинівської райдержадміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції за дорученням начальника управління.
2. Вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.
3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.
4. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.
5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи управління.

### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Державні органи, підприємства, установи та організації району, області, країни.

### 6. Вимоги до компетентності

- Заступник начальника управління – начальник відділу повинен володіти:
- практикою застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямків діяльності управління;
  - основами державного управління, економіки та управління персоналом;



- методами економічного аналізу;
- цивільним правом, фінансовим та господарським законодавством;
- правилами ділового етикету;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту;
- основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами


### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Виконання службових обов'язків здійснюється на території Христинівського району, з розміщенням робочого місця в приміщенні Христинівської районної ради, що розташоване за адресою м. Христинівка вул. Соборна 30. Режим робочого часу із 8-00 до 17-15 з обідньою перервою з 13-00 до 14-00. За дія виконання посадових обов'язків можливі періодичні виїзди в межах району також не виключаються періодичні відрядження в межах України, що мають оплачуватись відповідно чинного законодавства.

#### Погоджено

<hr/> (посада безпосереднього керівника) <sup>1</sup>	<hr/> (підпис)	<hr/> (ім'я та прізвище)	<hr/> (дата)
<hr/> (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	<hr/> (підпис)	<hr/> (ім'я та прізвище)	<hr/> (дата)
<u>Головний спеціаліст</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Тетяна Панчук</u> (ім'я та прізвище)	<u>04.12.2019</u> (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	<u>04.12.2019</u> (дата)	<hr/> <u>Оксана Петрук</u> (ім'я та прізвище)
---	-----------------------------	---

<sup>1</sup> Ззначається за наявності.

<sup>2</sup> Ззначається за потреби.

<sup>3</sup> Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Ззначається, 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

Начальник управління містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства, інфраструктури,  
цивільного захисту та довкілля  
Христипівської районної державної адміністрації  
(посада)



Іван Рябоконт  
(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ містобудування, архітектури, цивільного захисту, оборонної роботи та захисту довкілля	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту та довкілля Христипівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Керівництво та організація роботи відділу. Начальник відділу забезпечує виконання завдань пов'язаних із галузями містобудування, архітектури, цивільного захисту, оборонної роботи та захисту довкілля. Б кожній із галузей здійснює контроль за забезпеченням та дотриманням вимог законодавства, сприяє в межах своїх повноважень розвитку кожної із сфер діяльності.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Аналіз стану містобудування на території району, на предмет відповідності генеральним планам населених пунктів та іншої містобудівної документації
---	--

2	Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території району.
3	Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування
4	Забезпечення в межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам'яток архітектури і містобудування, паркових та історико-культурних ландшафтів
5	Контроль за якісним обслуговуванням населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства
6	Сприяння в межах повноважень впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів
7	Сприяння в межах повноважень реалізації державної політики у сфері цивільного захисту та оборонної роботи на території Христинівського району
8	Забезпечення реалізації державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів (земля, надра, поверхневі та підземні води, атмосферне повітря, ліси, тваринний і рослинний світ, поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), небезпечними хімічними речовинами, пестицидами та агрохімікатами, екологічної та в межах своєї компетенції радіаційної безпеки, заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі
9	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції відділу
10	Приймає участь при розгляді пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження працівників державними нагородами, урядовими відзнаками, Почесною грамотою та Подякою облдержадміністрації та райдержадміністрації

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу</p> <p>2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій області матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань</p> <p>3) За погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.</p> <p>4) За дорученням начальника управління представляти управління в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу</p> <p>4) Ініціювання за потреби виїзні перевірки</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та райдержадміністрації, виконавчі комітети органів місцевого самоврядування, структурні підрозділи головного управління Держгеокадастру, лісові господарства, сільгосптоваровиробники регіону, правоохоронні органи та структурні підрозділи ДСНС України, юридичні та фізичні особи в сфері діяльності відділу
---

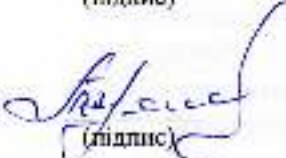
## 6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом  
Управління організацією роботи  
Делегування завдань  
Вища освіта  
Вільне володіння українською мовою  
Вільне володіння комп'ютерною технікою  
Розуміння і відповідальність за покладені обов'язки  
Комунікабельність  
Бажання працювати і досягати певних результатів

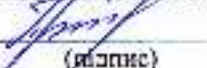
## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Виконання службових обов'язків здійснюється на території Христинівського району, з розміщенням робочого місця в приміщенні Христинівської районної ради, що розташоване за адресою м. Христинівка вул. Соборна 30. Режим робочого часу із 8-00 до 17-15 з обідньою перервою з 13-00 до 14-00. За для виконання посадових обов'язків можливі періодичні виїзди в межах району також не виключаються періодичні відрядження в межах України, що мають оплачуватись відповідно чинного законодавства

### Погоджено

<hr/> (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	<hr/> (підпис)	<hr/> (ім'я та прізвище)	<hr/> (дата)
<hr/> (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	<hr/> (підпис)	<hr/> (ім'я та прізвище)	<hr/> (дата)
<hr/> Головний спеціаліст (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<hr/> Тетяна Панчук (ім'я та прізвище)	<hr/> 04.12.2019 (дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)      04.12.2019  
(дата)      

---

  
Василь Пригула  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> 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

Начальник управління містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства, інфраструктури,  
цивільного захисту та довкілля  
Христинівської районної державної  
адміністрації



Іван Рябоконт  
(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ містобудування, архітектури, цивільного захисту, оборонної роботи та захисту довкілля	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту та довкілля Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>2</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері державної служби з питань містобудування та архітектури.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює координацію та методичне керівництво у відділу містобудування, архітектури, цивільного захисту, оборонної роботи та захисту довкілля управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту та довкілля райдержадміністрації з питань містобудування та архітектури. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з
---	---

	питань містобудування та архітектури. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління і відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
2	Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються містобудування та архітектури, контролює організацію їх виконання.
3	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань містобудування та архітектури.
4	Розробляє Будівельні паспорти на забудову індивідуальних земельних ділянок, Паспорти прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.
5	Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належить до його компетенції.
6	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань містобудування та архітектури та введення об'єктів в експлуатацію.
7	Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань містобудування та архітектури.
8	Відповідає за узагальнення та аналіз звернень громадян, що надійшли до відділу.
9	Здійснює перевірку виконання делегованих повноважень органами місцевого самоврядування з питань містобудування та архітектури.
10	Виконує за сумісництвом функції служби управління персоналом в управлінні.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районної державної адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу на території Христинівського району.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. За погодженням з начальником управління та відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
4. За погодженням з начальником управління та відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу та посадовими обов'язками.
5. Ініціювання за потреби виїзні перевірки на підприємства, установи і організації з напрямку діяльності.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та райдержадміністрації, виконавчі комітети органів місцевого самоврядування, територіальні підрозділи органів виконавчої влади, юридичні та фізичні особи на території району в сфері діяльності відділу.

#### 6. Вимоги до компетентності


Управління персоналом  
 Управління організацією роботи  
 Вища освіта  
 Вільне володіння українською мовою  
 Вільне володіння комп'ютерною технікою  
 Розуміння і відповідальність за покладені обов'язки  
 Комунікабельність  
 Бажання працювати і досягати певних результатів

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Виконання службових обов'язків здійснюється на території Христинівського району, з розміщенням робочого місця в приміщенні Христинівської районної ради, що розташоване за адресою м. Христинівка вул. Соборна 30. Режим робочого часу із 8-00 до 17-15 з обідньою перервою з 13-00 до 14-00. За для виконання посадових обов'язків можливі періодичні виїзди в межах району також не виключаються періодичні відрядження в межах України, що мають оплачуватись відповідно чинного законодавства

### Погоджено

Начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Василь Притула  
(ім'я та прізвище)

04.12.2019  
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

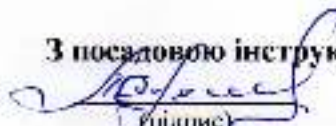
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

04.12.2019  
(дата)

Тетяна Панчук  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> 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

Начальник управління містобудування,

архітектури, житлово-комунального

господарства, інфраструктури,

цивільного захисту та довкілля

Христипівської районної державної

адміністрації

(посада)

Іван Рябоконт  
(ім'я та прізвище)

04 грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ містобудування, архітектури, цивільного захисту, оборонної роботи та захисту довкілля
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту та довкілля Христипівської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	

### 2. Мета посади

Здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері державної служби з питань цивільного захисту та оборонної роботи

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює координацію та методичне керівництво у відділу містобудування, архітектури, цивільного захисту, оборонної роботи та захисту довкілля управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту та довкілля райдержадміністрації з питань цивільного захисту та оборонної роботи. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань цивільного захисту та оборонної роботи. Розробляє поточні та бере
---	---



	участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
2	Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації та накази начальника Христинівської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Черкаської області з питань цивільного захисту та оборонної роботи.
3	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань цивільного захисту та оборонної роботи.
4	Здійснює контроль за організацією навчання особового складу органів управління та сил цивільного захисту, навчанням населення діяти в умовах надзвичайних ситуацій.
5	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань цивільного захисту та оборонної роботи.
6	У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій начальнику відділу на виконання доручень органів виконавчої влади вишого рівня.
7	Організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій райдержадміністрації.
8	Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та установ Черкаської облдержадміністрації з питань цивільного захисту та оборонної роботи.
9	Готує інформацію-звіти про роботу підрозділів цивільного захисту на території району.
10	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань цивільного захисту та оборонної роботи.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1.	Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування на території Христинівського району з питань, що належать до компетенції відділу
2.	Запитувати за згодою начальника відділу або управління і одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань та службових обов'язків.
3.	Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки від повідних документів та виконання покладених обов'язків.
4.	За погодженням з начальником управління та відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу та посадовими обов'язками.
5.	Ініціювання за потреби виїзні перевірки на підприємства, установи і організації з напрямку діяльності.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та райдержадміністрації, структурні підрозділи ДСНС України, виконавчі комітети органів місцевого самоврядування, лісові господарства, сільгосптоваровиробники району, організації житлово-комунального господарства, правоохоронні органи та юридичні і фізичні особи в сфері діяльності відділу
--

## 6. Вимоги до компетентності

Вільне володіння українською мовою та комп'ютерною технікою.

Вища освіта.

Знання загальнодержавних нормативних документів та тих, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, особливо з питань, які відносяться до посадових обов'язків.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Комунікабельність.

Бажання працювати і досягати певних результатів

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Виконання службових обов'язків здійснюється на території Христипівського району, з розміщенням робочого місця в приміщенні Христипівської районної ради, що розташоване за адресою м. Христипівка вул. Соборна 30. Режим робочого часу із 8-00 до 17-15 з обідньою перервою з 13-00 до 14-00. За для виконання посадових обов'язків можливі періодичні виїзди в межах району, а також не виключаються періодичні відрядження в межах України, що мають оплачуватись відповідно чинного законодавства.

### Погоджено

Начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Василь Пригула  
(ім'я та прізвище)

04.12.2019  
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Тетяна Панчук  
(ім'я та прізвище)

04.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

04.12.2019  
(дата)

Ольга Щербина  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Ззначається за наявності.

<sup>2</sup> Ззначається за потреби.

<sup>3</sup> Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Ззначається, 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**

Начальник управління містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства, інфраструктури,  
цивільного захисту та довкілля  
Христинівської районної державної  
адміністрації  
(Посада)



Іван Рябоконт  
(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ житлово-комунального господарства, енергетики та розвитку інфраструктури	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту та довкілля Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник начальника управління – начальник відділу	

### 2. Мета посади

Забезпечення здійснення організаційних заходів щодо стабілізації роботи з надання послуг підприємствами транспорту і зв'язку, здійснення моніторингу стану реалізації інвестиційних проєктів, які впроваджуються за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку, оновлення бази інвестиційно-привабливих об'єктів, реалізація державної регуляторної політики на території району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує роботу з реалізації державної політики у сфері економічного і соціального розвитку району спільно з іншими працівниками відділу
2	Аналізує діяльність підприємств торгівлі
3	Здійснює збір та надання інформації щодо державного майна, яке належить до сфери

	управління Христипівської районної державної адміністрації до Департаменту інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення Черкаської облдержадміністрації
4	Забезпечує здійснення державної регуляторної політики на території району
5	Забезпечує здійснення організаційних заходів щодо стабілізації роботи з надання послуг підприємствами транспорту і зв'язку
6	Готує та аналізує матеріали на розгляд конкурсного комітету з організації та проведення конкурсу з перевезення пасажирів на приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території району
7	Здійснює наповнення бази інвестиційно-привабливих об'єктів для потенційного залучення інвестицій в район
8	Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень
9	Виконує контрольні документи за напрямками прописаними посадовою інструкцією
10	Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
2. Готувати 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 форми власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Державні органи, підприємства, установи та організації району, області по напрямках роботи прописаними посадовою інструкцією

#### 6. Вимоги до компетентності

- вільне володіння комп'ютерною технікою;
- володіння нормативними документами з питань роботи відділу;
- володіння державною мовою на рівні вільного володіння;
- володіння методами екопомічного аналізу;
- володіння правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

#### Погоджено

Заступник начальника управління –  
начальник відділу

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Оксана Петрук  
(ім'я та прізвище)

04.12.2019  
(дата)

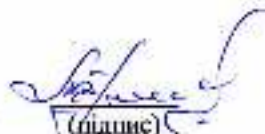
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Тетяна Палчук  
(ім'я та прізвище)

04.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

04.12.2019  
(підпис)

  
(дата)

Аліна Кривсун  
(ім'я та прізвище)

- <sup>1</sup> Зазначається за наявності.
- <sup>2</sup> Зазначається за потреби.
- <sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- <sup>4</sup> 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)

Заступник управління містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства, інфраструктури,  
цивільного захисту та довкілля  
Христинівської райдержадміністрації  
(посада)  
Іван Рябоконт  
(ім'я та прізвище)  
12 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ житлово-комунального господарства, енергетики та розвитку інфраструктури	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту та довкілля Христинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник начальника управління – начальник відділу	

### 2. Мета посади

Забезпечити виконання показників економічного і соціального розвитку району, виконання планів з ремонту доріг та аналіз стапу справ з питань житлово-комунального господарства

### 3. Основні посадові обов'язки

1	виконує роботу з реалізації державної політики у сфері економічного і соціального розвитку району спільно з іншими працівниками управління;
2	проводить аналіз результатів виробничо – економічної діяльності підприємств і організацій району;
3	підготує плани та аналізує ремонт доріг усіх форм власності району;

4	організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стапу справ з питань житлово-комунального господарства;
5	готує проекти розпоряджень райдержадміністрації за напрямками прописаними посадовою інструкцією;
6	виконує контрольні документи.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

У встановленому порядку використовувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління за напрямком діяльності.

Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Державні органи, підприємства, установи та організації району, області по напрямках роботи прописаними посадовою інструкцією;

#### 6. Вимоги до компетентності

Вища освіта

Вільне володіння українською мовою

Вільне володіння комп'ютерною технікою

Розуміння і відповідальність за покладені обов'язки

Комунікабельність

Бажання працювати і досягати певних результатів

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Виконання службових обов'язків здійснюється на території Христинівського району, з розміщенням робочого місця в приміщенні Христинівської районної ради, що розташоване за адресою м. Христинівка вул. Соборна 30. Режим робочого часу із 8-00 до 17-15 з обідньою перервою з 13-00 до 14-00. За для виконання посадових обов'язків можливі періодичні виїзди в межах району також не виключаються періодичні відрядження в межах України, що мають оплачуватись відповідно чинного законодавства

#### Погоджено

Заступник начальника управління  
– начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Оксана Петрук  
(ім'я та прізвище)

04.12.2019  
(дата)

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

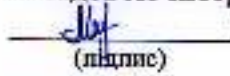
Головний спеціаліст  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Тетяна Панчук  
(ім'я та прізвище)

04.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

04.12.2019  
(дата)

Анастасія Гуральник  
(ім'я та прізвище)

- <sup>1</sup> Зазначається за наявності.
- <sup>2</sup> Зазначається за потреби.
- <sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- <sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.