



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу організаційної роботи та управління персоналом**  
**апарату Буринської районної державної адміністрації**  
**Жук Анни Юріївни**

**I. Загальні положення:**

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації виконує функції з управління персоналом, діє на підставі Закону України «Про державну службу», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568 та Положення про відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації.

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації підконтрольний і підзвітний та прямо підпорядковується керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації в межах повноважень згідно із законодавством.

На посаду начальника призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації призначається та звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голови Сумської обласної державної адміністрації, Буринської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Буринської районної державної адміністрації, Регламентом Буринської районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник, на якого наказом керівника апарату Буринської районної державної адміністрації покладається виконання цих обов'язків.

## II. Завдання та обов'язки:

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за розподілом обов'язків між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Основними завданнями начальника відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації з питань управління персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Буринській районній державній адміністрації, контроль за здійсненням відповідних заходів структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації;
- 2) організовує роботу щодо розробки структури Буринської районної державної адміністрації та її апарату;
- 3) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 4) вносить пропозиції керівництву з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 5) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівництва з питань управління персоналом;
- 6) контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 7) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 8) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті та мало-чисельних структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації у встановленому порядку;
- 9) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору в Буринській районній державній адміністрації відповідно до своєї компетенції, визначеної законодавством;
- 10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 11) забезпечує розробку спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», відповідно до вимог чинного законодавства;
- 12) за дорученням керівництва перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в апараті, структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації;
- 13) разом з іншими структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації та її апарату:

організовує роботу щодо розробки відповідних положень про структурні підрозділи;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби;

14) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату Буринської районної державної адміністрації;

15) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу апарату та малочисельних структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації;

16) формує графік відпусток персоналу апарату, малочисельних структурних підрозділів, керівників самостійних структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам апарату та малочисельних структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства, контролює їх надання та веде облік;

17) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

17) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату та малочисельних структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації;

19) опрацьовує в межах компетенції листки тимчасової непрацездатності;

20) готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та малочисельних структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

21) готує у межах компетенції документи для призначення пенсій персоналу апарату та малочисельних структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

22) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

23) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

1. Основними завданнями начальника відділу з питань організаційної роботи є:

1) готує проекти розпоряджень голови Буринської районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

2) формує за пропозиціями структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації та її апарату, погодженими заступниками голови, керівником апарату Буринської районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), проекти планів роботи Буринської районної державної адміністрації на рік та квартал;

3) здійснює контроль за дотриманням вимог Регламенту Буринської районної державної адміністрації її управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами з питань, віднесених до компетенції відділу;

4) здійснює організаційне забезпечення нарад при голові, керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації, інших масових заходів;

5) бере участь у вирішенні питань матеріально-технічного забезпечення, пов'язаних з проведенням на території Буринського району виборів, референдумів та опитувань громадян у межах та порядку, визначених законодавством;

6) забезпечує зв'язок Буринської районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством;

7) в установленому порядку бере участь у здійсненні контролю за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування, відповідно до плану роботи, організовує комплексні перевірки виконання ними делегованих повноважень;

8) надає методичну допомогу Буринській об'єднаній територіальній громаді та виконавчим комітетам сільських рад у здійсненні ними делегованих повноважень;

9) координує, відповідно до компетенції, діяльність структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації з питань підготовки та проведення організаційних заходів щодо робочих поїздок керівництва держави, області до Буринського району;

10) організовує підготовку і забезпечує проведення навчання Буринського міського, сільських голів та секретарів рад, керівників структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації;

### III. Права:

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у структурних підрозділах Буринської райдержадміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Буринської райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Буринської райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником апарату Буринської райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку, а також організовувати та проводити такі заходи в межах компетенції;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) за дорученням керівника апарату Буринської райдержадміністрації представляти адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.



#### IV. Відповідальність:

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації несе відповідальність:

- 1) за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;
- 2) за збереження документів, справ та матеріалів у відділі;
- 3) за невиконання або невчасне та неякісне виконання обов'язків;
- 4) за порушення Присяги, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;
- 5) за дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

#### V. Повинен знати:

Начальник відділу повинен знати Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голови Сумської обласної державної адміністрації, Буринської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Буринської районної державної адміністрації, Регламентом Буринської районної державної адміністрації, Положенням про відділ.

#### VI. Кваліфікаційні вимоги:

Особа, яка претендує на заняття посади начальника відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації повинна мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 1 року, вільно володіти державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам, затверджених для даної посади.

#### VII. Взаємовідносини за посадою:

В межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями.

Отримує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації у встановлені терміни. Надає необхідну інформацію до органів виконавчої влади вищого рівня відповідно до термінів.

З посадовою інструкцією ознайомлена



А.Ю.Жук

«28» березня 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Буринської  
районної державної адміністрації**

*Гайдукова*



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації Ковриги Ірини Сергіївни**

### **I. Загальні положення:**

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації у своїй роботі безпосередньо підпорядкований керівникові апарату райдержадміністрації та начальникові відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам, затвердженим для даної посади.

Керується в роботі Конституцією України, законодавством у сфері державної служби, розпорядженнями та дорученнями голови Сумської обласної державної адміністрації, Буринської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Буринської районної державної адміністрації, Регламентом Буринської районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

### **II. Завдання та обов'язки:**

Основними завданнями головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації є:

1) здійснює підготовку та відповідне обслуговування нарад та інших заходів, які проводяться головою та заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації;

2) готує проекти розпоряджень, листи, аналітичні, довідкові та інші документи, що входять до компетенції відділу, за дорученнями голови, заступників голови, керівника апарату, начальника відділу;

3) здійснює наступний контроль за виконанням планів роботи Буринської районної державної адміністрації та формує звіт про їх виконання;

4) надає практичну та методичну допомогу виконавчим комітетам сільських рад у здійсненні делегованих повноважень органів виконавчої влади, вивчає та узагальнює їх досвід роботи;

5) веде збір інформацій виконавчих комітетів міської та сільських рад про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади та готує зведену інформацію з цього питання, разом з головним спеціалістом з правового забезпечення апарату Буринської районної державної адміністрації аналізує рішення, прийняті виконавчими комітетами міської та сільських рад із питань делегованих їм повноважень органів виконавчої влади; за наслідками проведеної роботи інформує начальника відділу;

6) бере участь у складанні планів роботи райдержадміністрації та відділу;

7) складає план основних заходів, що проводяться Буринською районною державною адміністрацією на наступний місяць, тиждень;

8) формує робочий план голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації на наступний тиждень;

9) спільно із структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації бере участь у підготовці необхідних матеріалів для інформування голови Буринської районної державної адміністрації щодо фактів порушення Буринською об'єднаною територіальною громадою та виконавчими комітетами сільських рад Конституції України, законів України, актів Президента України, інших актів законодавчої та виконавчої влади, а також невиконання головами виконавчих комітетів повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

10) забезпечує підготовку для розгляду матеріалів про нагородження державними нагородами, почесними відзнаками обласної і районної державних адміністрацій, присвоєння почесних звань України;

11) готує пам'ятні адреси, довідники про дні народження;

12) виконує поточні завдання та доручення керівництва, які входять до компетенції відділу.

### III. Права :

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації має право:

1) представляти за дорученням керівництва райдержадміністрації інтереси апарату Буринської районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань діяльності відділу;

2) у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3) брати участь у перевітках відділів та управлінь райдержадміністрації, виконавчих комітетів міської та сільських рад;

4) бути присутнім на засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад.

#### IV. Відповідальність :

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації несе відповідальність за своєчасність та якість виконання завдань та обов'язків у межах своєї компетенції. Відповідає за бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### V. Повинен знати:

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації; Укази Президента України, постанови, розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

#### VI. Кваліфікаційні вимоги :

Особа, яка претендує на зайняття посади головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації повинна мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам, затвердженим для даної посади.

#### VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:


Отримує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації у встановлені терміни. Збирає, аналізує та узагальнює інформацію від виконкомів міської та сільських рад. Надає необхідну інформацію до органів виконавчої влади вищого рівня відповідно до термінів.

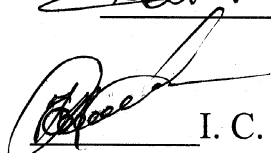
Підпорядкований за посадою начальнику відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату, керівнику апарату. Погоджує та спільно готує проекти документів з керівником відділу та керівником апарату. Співпрацює із структурними підрозділами райдержадміністрації щодо вирішення кадрових питань.

**Начальник відділу організаційної  
роботи та управління персоналом апарату  
Буринської районної державної адміністрації**

З посадовою інструкцією  
ознайомена

“ 28 ” *березня* \_\_\_\_\_ 2018 р.

 А.Ю. Жук

 І. С. Коврига



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації

Кіладзе Тетяни Тихонівни

### І. Загальні положення:

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації виконує функції з управління персоналом, діє на підставі Закону України «Про державну службу», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568 та Положення про відділ.

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації підконтрольний і підзвітний та прямо підпорядковується керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації, начальнику відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації в межах повноважень згідно із законодавством.

На посаду головного спеціаліста відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації призначається та звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голови Сумської обласної державної адміністрації, Буринської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Буринської районної державної адміністрації, Регламентом Буринської районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник цього відділу.

## II. Завдання та обов'язки:

Основними завданнями головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Буринській районній державній адміністрації, контроль за здійсненням відповідних заходів структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації;
- 2) здійснення планування професійного навчання державних службовців Буринської районної державної адміністрації, організація проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Буринської районної державної адміністрації;
- 3) узагальнення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій керівництву;
- 4) разом із державним службовцем та його безпосереднім керівником складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 5) ведення встановленої звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань;
- 6) аналіз кількісного та якісного складу персоналу;
- 7) надання консультативної допомоги з питань управління персоналом посадовим особам структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації;
- 8) обчислення стажу роботи та державної служби;
- 9) здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації;
- 10) розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками та відзнаками голови Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій, ведення відповідного обліку;
- 11) організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 12) ознайомлення працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації з колективним договором, посадовими інструкціями, іншими документами під підпис із зазначенням дати ознайомлення;
- 13) забезпечення організацією проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та малочисельних структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації, готує

довідку про її результати відповідно до своєї компетенції, визначеної законодавством;

14) забезпечення організацією проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати;

15) здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та малочисельних структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації відповідно до повноважень згідно з чинним законодавством;

16) проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу в межах компетенції відділу.

### III. Права:

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у структурних підрозділах Буринської райдержадміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Буринської райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Буринської райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником апарату Буринської райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку, а також організувати та проводити такі заходи в межах компетенції;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) за дорученням керівника апарату Буринської райдержадміністрації представляти адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

### IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації несе відповідальність:

- 1) за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;
- 2) за збереження документів, справ та матеріалів у відділі;
- 3) за невиконання або невчасне та неякісне виконання обов'язків;
- 4) за порушення Присяги, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;
- 5) за дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

#### **V. Повинен знати:**

Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу» та інші закони України, міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інші нормативно-правові акти, розпорядження та доручення голови Сумської обласної державної адміністрації, Буринської районної державної адміністрації, Положення про апарат Буринської районної державної адміністрації, Регламентом Буринської районної державної адміністрації.

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги:**

Особа, яка претендує на заняття посади головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації повинна мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою та відповідати спеціальним вимогам, затверджених для даної посади.

#### **VII. Взаємовідносини за посадою:**

В межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями.

Отримує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації у встановлені терміни. Надає необхідну інформацію до органів виконавчої влади вищого рівня відповідно до термінів.

**Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації**

З посадовою інструкцією ознайомлена

«03» квітня 2018 р.



**А.Ю.Жук**



**Т.Т.Кіладзе**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату Буринської  
районної державної адміністрації  
  
**А. ГАЙДУКОВА**  
« 06 » листопада 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста апарату Буринської районної державної  
адміністрації (з питань запобігання та протидії корупції)**

**Божок А.С.**

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст апарату Буринської районної державної адміністрації (з питань запобігання та протидії корупції) (далі – головний спеціаліст), який виконує функції уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції діє на підставі Закону України «Про запобігання корупції», іншого антикорупційного законодавства, Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2013 р. № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції» та цієї посадової інструкції.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голів Сумської обласної і Буринської районної державних адміністрацій та іншими актами законодавства.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності підзвітний голові та керівникові апарату Буринської районної державної адміністрації у межах їх повноважень відповідно до законодавства.

1.5. Для виконання на відповідному рівні покладених на головного спеціаліста завдань, він забезпечується належною комп'ютерною, копіювальною технікою, телефонним зв'язком, використовує інші системи зв'язку і комунікації, що існують в Буринській районній державній адміністрації.

1.6. Втручання у діяльність головного спеціаліста під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на нього обов'язків, що не

належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

1.7. У цій посадовій інструкції терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста є:

2.1.1. підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

2.1.2. надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2.1.3. участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

2.1.4. проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

2.1.5. проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

2.1.6. здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

2.1.7. здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2.2.2. надає структурним підрозділам Буринської районної державної адміністрації, особам уповноваженим на виконання функцій держави чи органів місцевого самоврядування, працівникам підприємств, установ, організацій та іншим особам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

2.2.3. вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб Буринської районної державної адміністрації, вносить її керівництву пропозиції щодо усунення таких ризиків;

2.2.4. надає допомогу в заповненні декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій;

2.2.5. у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами Буринської районної державної адміністрації, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, інформує в установленому порядку про такі факти голову Буринської районної державної адміністрації (керівника апарату Буринської районної державної адміністрації), а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

2.2.6. веде облік працівників Буринської районної державної адміністрації притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

2.2.7. розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Буринської районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

2.2.8. повідомляє у письмовій формі керівникові органу виконавчої влади, сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату Сумської обласної державної адміністрації та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами органу виконавчої влади, територіального органу, підприємства, установи, організації.

2.3. Головний спеціаліст бере участь у проведенні: антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються головою Буринської районної державної адміністрації з метою виявлення чинників, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, а у разі їх виявлення вносить пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо їх усунення або скасування відповідних актів (документів); в службовому розслідуванні (перевірці) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

2.4. Головний спеціаліст проводить або бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в органі виконавчої влади з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

2.5. Головний спеціаліст під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій органу виконавчої влади, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

2.6. Повідомляє у письмовій формі голову Буринської районної державної адміністрації та спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Буринської районної державної адміністрації.

2.7. Вносить пропозиції і готує питання для розгляду на засіданнях колегії Буринської районної державної адміністрації, робочих нарадах при голові Буринської районної державної адміністрації за участі керівників правоохоронних органів району з тематики запобігання і виявлення корупції, здійснює контроль за реалізацією їх рішень.

2.8. Здійснює свою діяльність відповідно до вимог системи управління якістю.

### 3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. отримувати від структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (в частині виконання делегованих повноважень) інформацію і матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3.1.2. отримувати від працівників апарату та структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок) декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

3.1.3. ініціювати перед головою Буринської районної державної адміністрації (керівником апарату Буринської районної державної адміністрації) питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

3.2. З метою проведення комунікативних заходів з питань реалізації державної антикорупційної політики має право подавати інформацію для розміщення на офіційному веб-порталі Буринської районної державної адміністрації, здійснювати публікації у друкованих виданнях, проводити семінари, лекції, засідання у форматі «круглих столів», тощо.

3.3. Має право брати участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, на яких розглядаються питання стану роботи із виконання заходів по запобіганню і виявленню корупції.

3.4. В межах наданих повноважень здійснює перевірки структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування (в частині виконання повноважень, делегованих розпорядчими документами голови Буринської районної державної адміністрації) з питань запобігання корупційним проявам та дотримання антикорупційного законодавства.

3.5. Головний спеціаліст може залучатися до проведення внутрішнього аудиту апарату, структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

3.6. Головний спеціаліст має право одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки та інші матеріали від посадових осіб, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Буринської районної державної адміністрації.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Закони України, Укази Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також розпорядження голів Сумської обласної і Буринської районної державних адміністрацій, що стосуються питання запобігання та виявлення корупції, правила ділового

етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

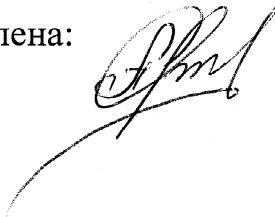
6.1. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою та відповідають спеціальним вимогам, які затверджені для даної посади.

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

7.1. Взаємодіє з підрозділами (особами) з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що розташовані на території Буринського району.

7.2. В межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування та зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  
« 06 » листопада 2018 року



А.БОЖОК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Тимчасово виконуючий обов'язки  
керівника апарату Буринської  
районної державної адміністрації

А.Ю. Жук  
« 3 » травня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними  
органами Буринської районної державної адміністрації Сумської області  
Глушенка Сергія Вікторовича

### 1. Загальні положення

Начальник відділу цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Буринської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) підпорядковується безпосередньо голові Буринської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), його заступнику, керівникові апарату в межах їх повноважень відповідно до законодавства, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту цивільного захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством.

Начальник відділу забезпечує реалізацію у районі державної політики у сфері цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної та правоохоронної роботи. У своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Буринської районної державної адміністрації, положенням про відділ.

На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, визначений наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

### 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- 2) організовує діяльність відділу, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;
- 3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про структурний підрозділ;
- 4) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає ступінь відповідальності;

- 5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань відповідно до затверджених планів роботи;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) подає на затвердження керівникові апарату Буринської районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису структурного підрозділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 11) подає керівникові апарату Буринської районної державної адміністрації пропозиції щодо присвоєння головним спеціалістам відділу рангів державних службовців, заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- 12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) розробляє і здійснює заходи щодо забезпечення цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них;
- 15) організовує проведення відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та життєзабезпечення постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій;
- 16) розробляє і реалізує заходи щодо забезпечення готовності районної ланки цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період;
- 17) здійснює керівництво аварійно-рятувальними службами, формуваннями та спеціалізованими службами цивільного захисту, місцевою та добровільною пожежною охороною;
- 18) забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил районної ланки цивільного захисту, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;
- 19) організовує створення за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту, та забезпечення функціонування і підтримання у постійній готовності територіальної системи зв'язку та централізованого оповіщення у разі виникнення надзвичайної ситуації, здійснення її модернізації;
- 20) забезпечує отримання та доведення до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення районної ланки цивільного захисту у вищі ступені готовності;



21) забезпечує організацію та здійснення визначених законодавством заходів інженерного, радіаційного, хімічного, біологічного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

22) забезпечує організацію та здійснення заходів щодо евакуації населення, майна у безпечні райони із зон надзвичайних ситуацій та можливих бойових дій у мирний час та в особливий період, а також організація роботи евакуаційної комісії Буринського району;

23) розробляє плани цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідація їх наслідків;

24) організовує створення, цільове використання та здійснення контролю за накопиченням, збереженням та розподілом районного матеріального резерву для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

25) подає голові Буринської районної державної адміністрації пропозиції щодо:

віднесення відповідно до основних показників суб'єктів господарювання до категорії цивільного захисту та затвердження їх переліку у порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України;

утворення та складу районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, та у разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби - штабів), бере участь у їх роботі;

погодження проекту плану проведення потенційно небезпечних заходів за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки за умови присутності цивільного населення, організовує під час розроблення та виконання такого плану взаємодію з органами військового управління;

удосконалення законодавства у сфері цивільного захисту, впровадження в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

26) бере участь:

у зборі та аналізі інформації про стан техногенної та природної безпеки у Буринському районі та прогнозуванні імовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, районуванні територій за наявністю потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха;

у підготовці для подання голові Буринської районної державної адміністрації пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду районного бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

у проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій;

в організації та проведенні підготовки органів управління та сил районної ланки цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період;

- 27) разом з територіальними підрозділами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, інших центральних органів виконавчої влади:  
організовує та проводить перевірку готовності органів управління та сил районної ланки цивільного захисту до виконання покладених на них завдань;  
здійснює контроль за готовністю до дій за призначенням аварійно-рятувальних служб, формувань цивільного захисту та спеціалізованих служб цивільного захисту, місцевої та добровільної пожежної охорони;  
організовує проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;  
розробляє та забезпечує реалізацію районних програм та заходів у сфері цивільного захисту;
- 28) розробляє і реалізує у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил районної ланки цивільного захисту в територіальній обороні;
- 29) здійснює координацію діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та сил районної ланки цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;
- 30) здійснює повноваження у галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян відповідно до законів України, організовує виконання і забезпечує контроль за виконанням органами місцевого самоврядування, правоохоронними та іншими органами і установами Буринського району комплексних програм боротьби зі злочинністю;
- 31) розробляє проекти розпоряджень голови Буринської районної державної адміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, організовує їх виконання;
- 32) здійснює планування і координацію дій з підготовки та ведення територіальної оборони;
- 33) організовує надання у визначеному законодавством порядку частинам, установам та організаціям Збройних Сил України та іншим військовим формуванням службових приміщень і житлової площі як в мирний, так і у воєнний час;
- 34) організовує підготовку громадян України до військової служби, у тому числі допризовну підготовку молоді, підготовку призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання, їх призов на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори;
- 35) організовує і контролює роботу, пов'язану з шефською допомогою Збройним Силам України.
- 36) організовує виконання Буринською районною державною адміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 37) розробляє та подає голові Буринської районної державної адміністрації проекти розпоряджень з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 38) організовує інформаційне та методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

40) подає пропозиції голові Буринської районної державної адміністрації щодо:

участі в організації управління районом в особливий період;

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

передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій; організовує планування, розроблення і проведення заходів зі створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

41) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

42) бере участь в укладанні договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями; а також організовує їх доведення до виконавців;

43) вживає заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

44) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;

45) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

46) забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

47) організовує планування та підготовку до організації нормованого забезпечення населення Буринського району продовольчими та непродовольчими товарами в особливий період;

48) організовує під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення і прибуття громадян, які призиваються на військову службу, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням відповідно до мобілізаційного плану Буринського району.

### 3. Права

Начальник відділу 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 здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, виконання окремих робіт та участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади; системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

6) заслуховувати інформацію посадових осіб органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про виконання завдань і заходів з питань, що належать до компетенції відділу та в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень;

7) брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

#### **4. Відповідальність**

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

#### **5. Повинен знати**

Начальник відділу повинен знати і вміти застосовувати у роботі законодавство з питань, що належать до компетенції відділу; основи державного управління; порядок складання встановленої звітності; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду начальника відділу призначаються особа, що має вищу освіту не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від

форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою, відповідає спеціальним вимогам, затвердженим для даної посади.

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

Начальник відділу представляє інтереси відділу у взаємовідносинах із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами УДСНС України у Сумській області, ГУ НП у Сумській області, органів військового управління інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації; володіє державною мовою. Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Буринської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян 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.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«15» травня 2018 р.

С.В.Глущенко

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Буринської  
районної державної адміністрації**

**А.С.Гайдукова**

« 28 »



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу цивільного захисту та взаємодії з  
правоохоронними органами Буринської районної державної адміністрації

### **1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Буринської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Підпорядковується безпосередньо керівникові апарату Буринської районної державної адміністрації, начальнику відділу цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Буринської районної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам, затверджених для даної посади.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови Сумської обласної державної адміністрації та Буринської районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Буринської районної державної адміністрації.

### **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст виконує такі завдання та обов'язки:

- 1) організовує роботу, пов'язану з розробленням та здійсненням заходів взаємодії з правоохоронними органами;
- 2) забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень, доручень голови Буринської районної державної адміністрації;
- 3) забезпечує вирішення питання щодо координатії діяльності органів прокуратури, поліції, Служби безпеки України, судових органів, податкової інспекції та інших контролюючих органів, установ та організацій, що належать до системи центральних органів виконавчої влади, щодо протидії злочинності, забезпеченню законності і правопорядку, додержанню прав і свобод громадян на території Буринського району;
- 4) співпрацює із засобами масової інформації з метою інформування

громадськості, державних органів, об'єднань громадян щодо заходів, які вживаються Президентом України, Кабінетом Міністрів України, Буринською районною державною адміністрацією щодо підвищення ефективності боротьби з організованою злочинністю, поліпшення діяльності правоохоронних та інших органів виконавчої влади щодо зміцненні законності і правопорядку;

5) узагальнює інформацію щодо стану протидії злочинності, забезпечення законності і правопорядку у Буринському районі, додержання прав і свобод громадян;

6) здійснює у межах наданих повноважень перевірки виконавчих комітетів сільських рад щодо організації роботи з питань запобігання злочинним проявам;

7) розробляє проекти районних програм з питань забезпечення законності і правопорядку та здійснює контроль за їх виконанням;

8) вносить пропозиції голові Буринської районної державної адміністрації з питань удосконалення організації роботи щодо забезпечення законності і правопорядку;

9) подає голові Буринської районної державної адміністрації пропозиції до проектів програм щодо вдосконалення системи забезпечення правопорядку;

10) забезпечує у межах наданих повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

11) організовує проведення у встановленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, установ, підприємств і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) отримувати у встановленому законодавством порядку від апарату та структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, установ, підприємств і організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

3) брати участь у нарадах та інших заходах, а також скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

4) реалізувати основні права державного службовця, визначені статтею 7 Закону України «Про державну службу».

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав;

2) порушення норм етики поведінки державного службовця, правил трудової та виконавської дисципліни та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

3) додержання вимог законодавства під час роботи з документами, що містять службову інформацію.



## 5. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються діяльності правоохоронних органів, роботи з документами, що містять службову інформацію, державної служби та діяльності місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, положення трудового законодавства, вимоги з питань охорони праці, пожежної безпеки, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

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

Головний спеціаліст:

1) готує та надає в установлені терміни інформації голові Буринської районної державної адміністрації та Сумській обласній державній адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

2) одержує у вставленому законодавством порядку від апарату та структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

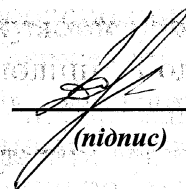
3) готує у межах своїх повноважень документи спільно з Буринським відділенням поліції Конотопського відділу поліції Головного управління Національної поліції у Сумській області;

4) співпрацює з засобами масової інформації з метою інформування громадськості, державних органів, об'єднань громадян щодо заходів, які вживаються Президентом України, Кабінетом Міністрів України, Буринською районною державною адміністрацією щодо забезпечення законності та правопорядку.

**З посадовою інструкцією  
ознайомлений**

28.03.2018

(дата)



**О.В.Довгоп'ят**

(підпис)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
Буринської районної державної  
адміністрації

державної

Гайдукова

28.03.2018



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Буринської районної державної адміністрації Герасименко А.О.

### І. Загальні положення

Головний спеціаліст з питань зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Буринської районної державної адміністрації призначається та звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Підпорядкований за посадою керівнику апарату районної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації в межах їх повноважень згідно із законодавством.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст з питань зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Буринської районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основ державного управління, методів контролю рішень та доручень, основ політики держави, формами та методами роботи із засобами масової інформації, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста з питань зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Буринської районної державної адміністрації виконує інший працівник згідно наказу керівника апарату Буринської районної державної адміністрації.

### II. Завдання та обов'язки

1. Планує роботу і несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2. Забезпечує інформування обласної державної адміністрації згідно з визначеними термінами та встановленими формами.

3. Сприяє реалізації громадянами конституційного права та участь в управлінні державними справами.

4. Аналізує і прогнозує суспільно-політичні процеси у районі.

5. Організовує соціологічні дослідження шляхом анкетування та опитування громадян.

6. Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

7. Здійснює заходи щодо організації проведення консультацій із громадськістю згідно з Порядком проведення консультацій із громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.

8. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції.

9. Забезпечує оперативне оприлюднення в засобах масової інформації інформацій про діяльність Буринської районної державної адміністрації та відомостей, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

10. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації питання, що належать до компетенції.

11. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернення громадян, установ і організацій із питань, що належать до компетенції.

Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування та реалізації державної політики.

12. Контролює та забезпечує виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань забезпечення здійснення державної політики в районі.

13. Надає практичну допомогу виконавчим комітетам міської та сільських рад у виконанні делегованих повноважень.

15. Організовує і здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями.

16. Забезпечує організацію зустрічей голови районної державної адміністрації, його заступників з лідерами політичних партій, громадських організацій і галузевих профспілок.

17. Узагальнює та контролює виконання критичних зауважень і пропозицій, висловлених під час зустрічі керівництва райдержадміністрації з керівниками районних осередків політичних партій, громадських організацій, галузевих профспілок. Забезпечує висвітлення цієї роботи на сторінках районної газети «Рідний край».

18. Забезпечує інформацію про мережу та релігійну обстановку у районі. Періодично відвідує богослужіння, особливо в дні релігійних свят, за межами храмів.

19. Веде облік релігійних організацій, які зареєстрували свої статuti та їх культових споруд.

20. Забезпечує контроль за діяльністю закордонних місіонерів. У випадку порушення ними законів України інформує управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Сумської обласної державної адміністрації і вживає заходи щодо припинення такої діяльності.

21. Надає активу релігійних громад, віруючим громадянам консультації, вирішує в межах своїх повноважень інші питання, пов'язані із застосуванням Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації».

22. Бере участь у підготовці та проведенні масових заходів, ініціаторами яких виступають політичні партії та громадські організації (збори, конференції, пленуми, акції, мітинги тощо).

23. Планує тематику «гарячих ліній», «круглих столів» громадської ради при районній державній адміністрації.

24. Аналізує роботу районних засобів масової інформації (газети «Рідний край» ) з питань висвітлення діяльності голови, його заступників, керівників управлінь та відділів районної державної адміністрації.

25. Головний спеціаліст з питань зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації є секретарем громадської ради при Буринській районній державній адміністрації.

26. Забезпечує оперативне розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Буринської районної державної адміністрації та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, що підлягають обов'язковому оприлюдненню відповідно до чинного законодавства України.

27. Виконує поточні завдання і доручення керівництва, які входять до компетенції.

### **III. Права**

Має право: представляти за дорученням керівництва райдержадміністрації інтереси апарату Буринської районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з відповідного напрямку діяльності.

Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, що стосуються державної політики району.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються компетенції головного спеціаліста з питань зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації.

Брати участь у перевітках відділів та управлінь районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст з питань зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **V. Повинен знати**

Закони України; укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України; накази та розпорядження міністерств, інших центральних та місцевих органів державної виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції роботи головного спеціаліста з питань зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації. Вимоги регламенту та інструкції з діловодства Буринської районної державної адміністрації.

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою і має відповідати спеціальним вимогам передбачених для даної посади.

Повинен вміти працювати на комп'ютері, має знати правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

#### **VII. Взаємовідносини за посадою**

За посадою головний спеціаліст з питань зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату районної державної адміністрації отримує відповідні інформативні матеріали від структурних підрозділів районної державної адміністрації, Буринської міської об'єднаної територіальної громади та виконавчих комітетів сільських рад. Надає необхідну інформацію органам виконавчої влади вищого рівня відповідно до встановлених термінів.

Підпорядкований за посадою керівнику апарату районної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації в межах їх повноважень згідно із законодавством. Співпрацює з начальниками відділів, управлінь районної державної адміністрації, керівниками районних осередків політичних партій, громадських організацій, галузевих профспілок щодо вирішення суспільно-політичних питань життєдіяльності району.

Головний спеціаліст з питань зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату районної державної адміністрації працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

З посадовою інструкцією ознайомлений

28.03.2018

Дата

  
Підпис

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату Буринської  
районної державної адміністрації  
**А.С.Гайдукова**  
«28» березня 2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу ведення Державного реєстру виборців**  
**апарату Буринської районної державної адміністрації**  
**Борщенко Антоніни Петрівни**

**1. Загальні положення**

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Буринської районної державної адміністрації (далі – відділ ведення Реєстру) організовує практичну реалізацію завдань державної політики щодо ведення Державного реєстру виборців в Буринській районній державній адміністрації (далі - адміністрація).

Підзвітний голові адміністрації та керівникові апарату адміністрації у межах їх повноважень згідно із законодавством. Безпосередньо підпорядковується керівникові апарату адміністрації або іншій посадовій особі, яка виконує його функції. Призначається та звільняється з посади згідно з наказом керівника апарату адміністрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу ведення Реєстру виконує головний спеціаліст відділу ведення Реєстру згідно з наказом керівника апарату адміністрації.

**2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:  
забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території району, виконання покладених на відділ завдань щодо ведення Державного реєстру виборців у районі, складення та уточнення списків виборців на виборчих дільницях;  
здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;  
розподіляє обов'язки між працівниками відділу;  
видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання;  
забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;

підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою;

вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців»;

організовує розгляд запитів та звернень виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців»;

здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи - користувача рівня органу ведення Реєстру, які здійснюються відповідно до інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців, затвердженої Службою розпорядника Державного реєстру виборців;

контролює знищення в установленому порядку електронних документів після закінчення строків їх зберігання;

проводить іншу роботу, пов'язану з реалізацією повноважень відділу.

### **3. Права**

Начальник відділу ведення Реєстру має право:

вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

брати участь у нарадах, зборах, засіданнях дорадчих та колегіальних органів з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;

у межах компетенції та відповідно до вимог чинного законодавства запитувати та отримувати від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію необхідну для виконання службових обов'язків;

за дорученням керівництва адміністрації представляти апарат адміністрації в інших органах та установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

Має інші права, передбачені спеціальним та трудовим законодавством.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу ведення Реєстру несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне (неточне, неповне, неправильне) або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Присяги державного службовця, норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Регламенту адміністрації, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.

## **5. Повинен знати**

Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Державний реєстр виборців», «Про вибори народних депутатів України», «Про вибори Президента України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум»;

нормативно-правові акти та методичні матеріали щодо ведення Державного реєстру виборців, складання та уточнення списків виборців на виборчих дільницях; вимоги чинного законодавства України та відомчу нормативну базу з питань захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах; основні характеристики систем захисту інформації та апаратно-програмних платформ, на основі яких будується Комплексна система захисту інформації АІТС Державний реєстр виборців; основні методи протидії загрозам інформації, мати знання і навички щодо налагодження використовуваних технічних засобів захисту, а також вбудованих функцій захисту операційних систем;

основи організації праці, діловодство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки;

акти, що регламентують діяльність адміністрації, її апарату та відділу ведення Державного реєстру виборців;

державну мову (на рівні, визначеному законодавством).

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Має відповідати спеціальним вимогам, встановленим для даної посади.

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

При виконанні своїх посадових обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців».

З посадовою інструкцією  
ознайомлена

«ВВ» березня 2018 р.

  
А.П.Борщенко

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Буринської районної  
державної адміністрації

 **Гайдукова**

«28» березня 2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців**  
**апарату райдержадміністрації**  
**Маклакової Віти Володимирівни**

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Буринської районної державної адміністрації (далі – відділ ведення Реєстру) забезпечує реалізацію завдань державної політики щодо ведення Державного реєстру виборців в Буринській районній державній адміністрації (далі — адміністрація).

Безпосередньо підпорядковується начальникові відділу ведення Реєстру або іншій посадовій особі, яка виконує його функції. Призначається та звільняється з посади згідно з наказом керівника апарату адміністрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує обов'язки начальника відділу ведення Реєстру згідно з наказом керівника апарату адміністрації.

**2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

виконує в режимі записування такі дії:

- вносить записи про виборців до бази даних Реєстру;
- вносить зміни до персональних даних Реєстру;
- знищує записи в Реєстрі

з підстав та в порядку, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;

здійснює візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;

веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру;

здійснює у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення;

установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої ділянки, до яких належить виборець;



готує статистичну інформацію щодо кількісних характеристик виборчого корпусу відповідної адміністративно-територіальної одиниці на підставі відомостей Реєстру;

щомісяця поновлює базу даних Реєстру на підставі виданих наказів начальника відділу;

виконує функції адміністратора безпеки відділу відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;

веде журнал здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони приміщення відділу ведення Державного реєстру виборців та ключів від нього;

виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи – користувача рівня органу ведення Реєстру, які здійснюються відповідно до інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців, затвердженої Службою розпорядника Державного реєстру виборців;

здійснює в установленому порядку знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання;

проводить іншу роботу, пов'язану з реалізацією повноважень відділу.

### **3. Права:**

Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру має право:

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

за дорученням або погодженням начальника відділу брати участь у нарадах, зборах, засіданнях дорадчих та колегіальних органів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

за дорученням керівництва Буринської районної державної адміністрації представляти апарат Буринської районної державної адміністрації в інших органах та установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

Має інші права, передбачені спеціальним та трудовим законодавством.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне (неточне, неповне, неправильне) або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Присяги державного службовця, норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Регламенту адміністрації, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.

Адміністратор безпеки автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» несе персональну відповідальність за недотримання вимог Інструкції адміністратора, а також за всі інші дії, не регламентовані Інструкцією адміністратора і зроблені їм у процесі роботи.

## 5. Повинен знати

Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Державний реєстр виборців», «Про вибори народних депутатів України», «Про вибори Президента України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум»;

нормативно-правові акти та методичні матеріали щодо ведення Державного реєстру виборців, складання та уточнення списків виборців на виборчих дільницях; вимоги чинного законодавства України та відомчу нормативну базу з питань захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах; основні характеристики систем захисту інформації та апаратно-програмних платформ, на основі яких будується Комплексна система захисту інформації АІТС Державний реєстр виборців; основні методи протидії загрозам інформації, мати знання і навички щодо налагодження використовуваних технічних засобів захисту, а також вбудованих функцій захисту операційних систем;

основи організації праці, діловодство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки;

акти, що регламентують діяльність адміністрації, її апарату та відділу ведення Державного реєстру виборців;

державну мову (на рівні, визначеному законодавством).

## 6. Кваліфікаційні вимоги

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. Має відповідати спеціальним вимогам, встановленим для даної посади.

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

При виконанні своїх посадових обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців».

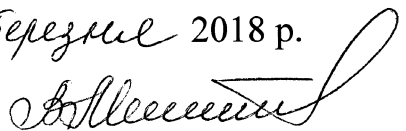
**Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Буринської районної державної адміністрації**



**А.П.Борщенко**

З посадовою інструкцією  
ознайомена

«28» березня 2018 р.



**В.В.Маклакова**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату Буринської  
районної державної адміністрації

*С. С. Гайдюкова*



**Посадова інструкція  
завідувача сектору з питань молоді та спорту  
Буринської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

Завідувач сектору з питань молоді та спорту Буринської районної державної адміністрації призначається та звільняється з посади, керівником апарату Буринської районної державної адміністрації в порядку передбаченим законодавством.

Підпорядковується завідувач сектору голові Буринської районної державної адміністрації, першому заступнику голови Буринської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації в межах повноважень згідно із законодавством.

Діяльність завідувача сектору здійснюється на основі квартальних та річних планів роботи, затверджених першим заступником голови Буринської районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків.

Завідувач сектору молоді та спорту Буринської районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів, наказами Міністерства молоді, та спорту України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної і районної державних адміністрацій, наказами начальника управління молоді та спорту Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, а також положенням про сектор з питань молоді та спорту Буринської районної державної адміністрації.

На період відсутності завідувача сектором з питань молоді та спорту його повноваження здійснює головний спеціаліст сектору.

**II. Завдання та обов'язки.**

Завідувач сектору:

- здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та прийнятих ним рішень, визначає ступінь відповідальності інших працівників сектору;
- розробляє функціональні обов'язки працівників сектору;
- розпоряджається коштами, що передбачені для виконання покладених на сектор завдань в межах затвердженого кошторису;
- розробляє плани роботи сектору;
- представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації,

територіальними підрозділами органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

- подає керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації пропозиції щодо:

- присвоєння державним службовцям сектору рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Буринської районної державної адміністрації;

- проводить консультативний прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

- забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- уживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Буринської районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

- організовує проведення в районі профілактичних заходів з питань пропаганди та формування здорового способу життя дітей та молоді.

- здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи інших структурних підрозділів районної державної адміністрації у межах своєї компетенції з організації оздоровлення, змістовного відпочинку, дозвілля, трудового і патріотичного виховання дітей та молоді, розвитку фізичної культури і спорту;

- здійснює організацію оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді;

- координує діяльність районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді в питаннях, що належать до його компетенції;

- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення в тому числі через друковані та інші засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції, в установленому порядку проводить рекламну та видавничу діяльність;

- забезпечує підготовку та проведення навчально-тренувальних зборів спортсменів, які беруть участь у спортивних змаганнях різних рівнів;

- розробляє заходи та здійснює контроль за їх виконанням щодо зміцнення матеріально-технічної бази об'єктів та споруд спортивного призначення, утримання їх у належному стані;

- забезпечує на відповідній території виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури та спорту.

- готує пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів щодо поліпшення стану фізичного виховання і спорту, а також фінансування та матеріально-технічного забезпечення їх реалізації;

- розробляє і подає на розгляд районної держадміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, молоді, жінок і сім'ї, оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді;
- розробляє проекти районних програм з питань, що належать до його компетенції, та контролює їх виконання;
- організовує підготовку аналітичних матеріалів про стан та розвиток фізичної культури і спорту, проведення досліджень з цих питань;
- затверджує календарні плани проведення спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів відповідно до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів;
- забезпечує проведення заходів, передбачених календарними планами фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів, у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури і спорту;
- забезпечує організацію і бере участь у проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, змагань та інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей та молоді;
- забезпечує організацію і направлення в установленому чинним законодавством порядку дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства «Український дитячий центр «Молода гвардія»;
- щороку оновлює та веде банк даних дітей пільгових категорій, з метою направлення на оздоровлення та відпочинок до дитячого центру УДЦ «Молода Гвардія»;
- забезпечує здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства з питань фізичної культури і спорту;
- готує і подає в установленому порядку статистичну звітність про стан та розвиток фізичної культури і спорту у районі;
- залучає в установленому порядку фізкультурно-спортивні, інші громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і проектів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту;
- вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи органів, до компетенції яких належать питання фізичної культури і спорту, сприяє інформаційно-пропагандистській діяльності;
- веде облік роботи, що проводиться у сфері фізичної культури і спорту, реєструє спортивні рекорди та досягнення району;
- порушує в установленому порядку клопотання про нагородження спортсменів, тренерів та інших категорій працівників сфери фізичної культури і спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань, а також призначення державних стипендій олімпійським та параолімпійським чемпіонам, видатним діячам фізичної культури і спорту;
- забезпечує здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо соціального захисту спортсменів, зокрема спортсменів-інвалідів, ветеранів спорту, тренерів, інших фахівців з фізичної культури і спорту;

- комплектує склад збірних команд району за видами спорту і забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях обласного і міського рівня;

- організовує роботу з підготовки спортивного резерву, координує розвиток мережі дитячо-юнацьких спортивних шкіл, забезпечує і контролює організацію навчально-тренувального процесу, планує розвиток пріоритетних видів спорту в районі; здійснює контроль за технічним станом та ефективністю використання фізкультурно-оздоровчих і спортивних об'єктів, що належать до сфери районної державної адміністрації, та відповідає за дотримання правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів;

- сприяє створенню цільових благодійних фондів, діяльність яких спрямована на підтримку фізкультурно-спортивних програм, активізацію фізкультурно-оздоровчої роботи та спорту серед інвалідів;

- залучає дитячі, молодіжні, інші громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і реалізації проєктів;

- надає організаційну та консультаційно-методичну допомогу громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, суб'єктам господарювання з питань ліцензування фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності;

- організовує та забезпечує проведення фізкультурно-спортивних заходів, що сприяють пропаганді здорового способу життя, розвитку олімпійського та параолімпійського руху;

- здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо активізації міжнародного співробітництва з питань, віднесених до його компетенції;

- забезпечує здійснення відповідно до законодавства заходів щодо запобігання і протидії корупції; обробки та захист персональних даних фізичних осіб, що використовуються сектором під час виконання покладених на нього завдань;

- виконує інші доручення голови Буринської районної державної адміністрації та заступника голови згідно розподілу обов'язків;

Завідувач сектору зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Буринської районної державної адміністрації .

### **III. Права.**

Завідувач сектору має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати до розгляду питань, які належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками);

- скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.
- представляти районну державну адміністрацію чи орган місцевого самоврядування в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції;
- вносити до державних органів влади пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;
- входити до складу колегії держадміністрації;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

#### **IV. Відповідальність**

Завідувач сектору несе юридичну та дисциплінарну відповідальність до чинного законодавства за:

- несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень;
- порушення під час виконання службових обов'язків, вимог чинного законодавства, у тому числі щодо обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;
- порушення норм етики, розголошення конфіденційної інформації та відомостей, що є державною таємницею;
- порушення правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, трудової дисципліни;

Завідувач сектору несе персональну відповідальність за зберігання та використання за призначенням матеріальних цінностей, які знаходяться в секторі

#### **V. Повинен знати**

Завідувач сектору з питань молоді та спорту Буринської районної державної адміністрації повинен знати Конституцію України, інші акти законодавства, що стосується діяльності сектору, реалізації державної молодіжної політики та державної служби; укази та розпорядження Президента України; постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України; декрети, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань молодіжної політики Міністерства молоді та спорту; розпорядження та доручення голів обласної та районної державних адміністрацій щодо реалізації державної молодіжної політики, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток системи сектору молоді та спорту, здійснення ними соціальної роботи з дітьми та молоддю; практику застосування чинного законодавства при здійсненні соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім'ями; основи державного управління економіки та управління персоналом; основи права; методики контролю за рішеннями та дорученнями; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці; виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на

комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила та норми охорони праці, державну мову на рівні ділового спілкування та практичного застосування норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

Завідувач сектору повинен мати повну вищу освіту, освітньо-кваліфікаційний рівень –магістр, має відповідати спеціальним вимогам, затвердженим для даної посади. Вільно володіти державною мовою.


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

Завідувач сектору з питань молоді та спорту Буринської районної державної адміністрації в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються молодіжної політики, розвитку спортивно-масового руху, взаємодіє з управліннями та відділами Сумської обласної державної адміністрації, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також закладами, установами, організаціями всіх форм власності у процесі виконання покладених на сектор завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

\_\_\_\_\_

«28» 03, 2018р.

  
Яровий О. М.

Копію отримано:

\_\_\_\_\_

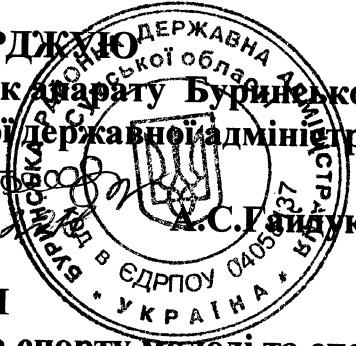
«28» 03, 2018р.





**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату Буринської  
районної державної адміністрації

*А.С. Гаїдукова*  
18.10.2018



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста сектору з питань молоді та спорту молоді та спорту** **райдержадміністрації**

### **I. Загальні положення**

Головний спеціаліст сектору з питань молоді та спорту Буринської районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації, відповідно до законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст сектор з питань молоді та спорту підпорядковується голові Буринської районної державної адміністрації, першому заступнику голови Буринської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації, безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з питань молоді та спорту Буринської районної державної адміністрації в межах повноважень згідно із законодавством.

Головний спеціаліст сектору з питань молоді та спорту Буринської районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів, наказами Міністерства молоді, та спорту України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної і районної державних адміністрацій, наказами начальника управління молоді та спорту Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, а також положенням про сектор з питань молоді та спорту Буринської районної державної адміністрації. На час відсутності головного спеціаліста сектору з питань молоді та спорту його замінює завідувач сектору.

### **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Головний спеціаліст забезпечує реалізацію на території району державної політики з питань фізичної культури і спорту, оздоровлення та молодіжної політики. Забезпечує підготовку та проведення спортивних та інших заходів, навчально-тренувальних зборів спортсменів, які беруть участь у змаганнях різних рівнів, розробляє заходи щодо зміцнення спортивно-технічної бази об'єктів та споруд спортивного призначення, утримання їх у належному стані.

Відповідно до покладених на сектору завдань головний спеціаліст:

Організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення фізичного, розвитку дітей та молоді.

Подає в установленому порядку на розгляд райдержадміністрації пропозиції до проектів районних програм, планів і прогнозів щодо поліпшення роз-

вितку фізичного виховання та спорту, а також щодо фінансування та матеріально-технічного забезпечення проєктів.

Розробляє проєкти концепцій, комплексних і цільових програм району з питань, що належать до його компетенції, та контролює їх виконання.

Проводить підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів про розвиток фізичної культури і спорту, організовує дослідження з цих питань.

Забезпечує:

- формування та затвердження календарних планів навчально-тренувальних зборів, спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів відповідно до календарного плану спортивних змагань;
- проведення заходів з молоддю, заходів затверджених календарними планами навчально-тренувальних зборів, спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів, у межах коштів, передбачених на розвиток фізичної культури і спорту;
- дотримання підприємствами, установами та організаціями законодавства з питань фізичної культури і спорту;
- забезпечує ведення контролю за виконанням розпорядчих документів, що знаходяться у секторі.

Готує і подає в установленому порядку статистичну звітність про розвиток фізичної культури і спорту в районі.

Залучає в установленому порядку фізкультурно-спортивні, інші громадські та благодійні організації до реалізації програм і проєктів, спрямованих на поліпшення розвитку фізичної культури і спорту

Сприяє в установленому порядку фінансовій підтримці програм (проєктів) фізкультурно-спортивних, інших громадських організацій та благодійних фондів, суспільно-корисних ініціатив щодо розвитку фізичної культури і спорту.

У межах своєї компетенції здійснює контроль за станом розвитку в районі фізичної культури і спорту.

Перевіряє разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації стан роботи з фізичної культури і спорту в навчальних закладах, а також на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції.

Вивчає, узагальнює та пропагує передовий досвід роботи органів, до компетенції яких належать питання щодо проблем фізичної культури і спорту; рецензує методичну та іншу літературу з питань, що належать до його компетенції, проводить в установленому порядку інформаційно-пропагандистську та видавничу діяльність.

Веде облік роботи, проведеної у сфері фізичної культури і спорту, реєструє спортивні рекорди та досягнення, встановлені в районі.

Порушує в установленому порядку клопотання про нагородження спортсменів, тренерів, меценатів і працівників сфери фізичної культури і спорту державними нагородами, а також про призначення державних стипендій олімпійським та параолімпійським чемпіонам, видатним діячам фізичної культури і спорту.

Вживає заходів до забезпечення соціального захисту спортсменів, тренерів та фахівців у сфері фізичної культури і спорту.

Комплектує склад збірних команд району з видів спорту і забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях обласного рівня.

Організовує роботу з підготовки спортивних резервів, координує роботу дитячо-юнацької спортивної школи, забезпечує і контролює організацію навчально-тренувального процесу, в установленому порядку, за погодженням з управлінням з питань фізичної культури і спорту обласної державної адміністрації, планує розвиток пріоритетних видів спорту в районі.

Здійснює контроль за цільовим використанням і технічним станом фізкультурно-оздоровчих та спортивних об'єктів у районі, забезпечує ефективно їх використання та відповідає за дотримання правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів.

Сприяє створенню цільових благодійних фондів, діяльність яких спрямована на підтримку фізкультурно-оздоровчих програм.

Подає пропозиції щодо застосування дисциплінарних стягнень (дискваліфікація спортсменів, позбавлення кваліфікаційних і почесних спортивних звань та прав на провадження тренерської, суддівської діяльності) до спортсменів, тренерів та інших працівників сфери фізичної культури і спорту за порушення правил змагань, договорів, контрактів, а також за дії, що гальмують розвиток українського спорту.

Організовує і бере участь у проведенні серед широких верств населення змагань та інших заходів, що сприяють розвитку ініціативи і задоволенню всебічних інтересів дітей, молоді, пропаганди здорового способу життя, розвитку олімпійського та параолімпійського руху.

Розглядає в установленому порядку пропозиції, заяви і скарги громадян з питань фізичної культури і спорту, вживає заходів до усунення причин, що їх породжують.

Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням у відділі; Виконує інші функції, відповідно до покладених на нього завдань.

### **3. Має право :**

Представляти за дорученням керівництва райдержадміністрації інтереси апарату районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань діяльності сектору.

У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Брати участь в перевірках відділів та управлінь райдержадміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад.

**4. Повинен знати:**

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи щодо діяльності державної служби та діяльності відповідного органу державної влади; Укази президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи державного управління; порядок складання встановленої звітності; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

**5. Відповідальність головного спеціаліста:**

Головний спеціаліст сектору несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**6. Кваліфікаційні вимоги :**

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, або молодшого бакалавра. Вільне володіння державною мовою. Має відповідати спеціальним вимогам, встановлених для даної посади.

**7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:**

Головний спеціаліст сектору перебуває з працівниками відділу, структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання сектору шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з: Управлінням молоді та спорту Сумської обласної державної адміністрації; оздоровчими закладами району та області, сільським радами району; управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації. Щомісячно головний спеціаліст відділу узгоджує з завідувачем сектору особистий план роботи на наступний місяць та коригує його з урахуванням доручень завідувача сектору.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Бокатова Н.В.



« 02 » жовтня 20 19 р.

Копію отримано:

Бокатова Н.В.



« 02 » жовтня 20 19 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Буринської  
районної державної адміністрації  
Гайдукова

28 березня 2018



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу з питань надання адміністративних послуг**  
**апарату Буринської районної державної адміністрації**  
**Коди Дмитрія Олексійовича**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації, (далі-відділ) є посадовою особою апарату Буринської районної державної адміністрації, який забезпечує здійснення функцій з керівництва та організації діяльності відділу, виконання покладених на нього завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

2. На посаду начальника відділу призначаються особи, які відповідають вимогам Закону України «Про державну службу».

3. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації призначається та звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно із законодавством.

4. У своїй діяльності начальник відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації підпорядковується голові Буринської районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний першому заступнику голови Буринської районної державної адміністрації та безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації в межах їх повноважень згідно із законодавством.

5. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та рішеннями органів виконавчої влади, прийнятими ними в межах їх повноважень.

6. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації виконує адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації або інша посадова особа Буринської

районної державної адміністрації на розсуд керівника апарату Буринської районної державної адміністрації.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

1. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за його організацію діяльності.

2. Організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу.

3. Координує діяльність адміністраторів та державного реєстратора відділу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

4. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

5. Сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції голові та керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації щодо матеріально - технічного забезпечення відділу.

6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державного реєстратора.

7. Може здійснювати функції реєстратора.

8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

9. Забезпечує ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

10. Забезпечує координацію робіт, пов'язану з обробкою та захистом персональних даних у відділі.

## **III. ПРАВА**

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації має право:

1. Представляти інтереси відділу у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.

2. В межах своєї компетенції погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням

адміністративних послуг, в установленому законом порядку.

4. Посвідчувати власним підписом та відповідною печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

5. Інформувати керівництво Буринської районної державної адміністрації та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи відділу.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації, уповноважений відповідно до закону надавати адміністративні послуги, несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

2. Дії або бездіяльність начальника відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратором внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4. Держава, відшкодувавши шкоду, заподіяну посадовою особою, уповноваженою відповідно до закону надавати адміністративні послуги, чи адміністратором внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, мають право зворотної вимоги до винної особи згідно із законом.

#### **V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

1. Повинен знати конституцію України, законодавство України, основи державного управління та політики держави, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту.

#### **VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

1. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) відповідно до кваліфікаційних вимог. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ

та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам, затвердженим для даної посади.


## **VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

1. Здійснює зв'язок з метою отримання інформації та документів, передбачених Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» з структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, 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.

2. Щомісяця та за необхідності інформує Сумську обласну державну адміністрацію про роботу центру надання адміністративних послуг у Буринському районі.

Дана посадова інструкція розроблена на підставі Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-IV, постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».

З посадовою інструкцією ознайомлений:  
28 березня 2018

 Д.О.Кода



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Буринської  
районної державної адміністрації  
  
« 28 » березня 2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**державного реєстратора відділу з питань надання адміністративних**  
**послуг апарату Буринської районної державної адміністрації**  
**Мороза Володимира Івановича**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Державний реєстратор відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації (далі - державний реєстратор) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до вимог встановлених Законом України «Про державну службу». На посаду реєстратора призначається особа, яка відповідає встановленим вимогам передбаченим Законом України «Про державну службу».

3. Державний реєстратор у своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», «Про господарські товариства», «Про акціонерні товариства», «Про благодійну діяльність та благодійні організації», «Про фермерське господарство», «Про кооперацію», «Про споживчу кооперацію», Порядком зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 238/5, Порядком надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженим наказом міністерства юстиції України від 14.12.2012 № 1846/5, іншими нормативно-правовими актами.

4. У своїй діяльності державний реєстратор відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної

адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації, голові Буринської районної державної адміністрації, першому заступнику голови Буринської районної державної адміністрації, керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації в межах їх повноважень згідно із законодавством.

5. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) державного реєстратора відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації виконує начальник відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

1. Державний реєстратор (далі-реєстратор) відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців:

- приймає документи;
- перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.

2. Реєстратор веде Єдиний державний реєстр.

3. Реєстратор оформлює та видає витяги з Єдиного державного реєстру.

4. Реєстратор проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб – підприємців.

5. Реєстратор проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями.

6. Реєстратор звертається до суду із заявою про зміну мети установи у встановленому законом порядку.

7. Реєстратор вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду.

8. Реєстратор повідомляє правоохоронні органи щодо порушення визначеного законом строку для подання відповідними посадовими особами юридичної особи та фізичною особою - підприємцем

державному реєстраторові рішень щодо припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.

9. Виконує інші доручення начальника відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації, керівництва Буринської районної державної адміністрації, що віднесені до компетенції державного реєстратора.

10. Реєстратор проводить у випадках, передбачених Законом про реєстрацію, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця.

11. Реєстратор формує та веде реєстраційні справи.

12. Реєстратор здійснює інші повноваження, передбачені діючим законодавством.

13. Реєстратор Забезпечує зберігання реєстраційних справ, веде їх облік та здійснює контроль за обсягом і рухом.

14. Реєстратор надає суб'єктам звернень вичерпні інформації і консультації, розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що віднесені до компетенції державного реєстратора.

15. Реєстратор веде відповідні журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

16. Реєстратор представляє в установленому законодавством порядку та за дорученням керівництва Буринської районної державної адміністрації інтереси райдержадміністрації в судах, інших органах з питань, віднесених до компетенції державного реєстратора.

### **III. ПРАВА**

1. Державний реєстратор має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень, одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого і регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян, вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою, на оплату праці згідно рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду, стажу роботи, безпосередньо знайомитися з матеріалами, що стосуються його роботи, в необхідних випадках давати пояснення, на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

2. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Має право на здорові, безпечні та належні умови для високопродуктивної роботи умов праці, на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу, захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи державного реєстратора відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Державний реєстратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, а саме:

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- недотримання законодавства про працю, державну службу та державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- за порушення правил зберігання та правильного поводження з комп'ютерною технікою, програмними засобами.

#### **V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

1. Повинен знати Конституцію України, законодавство України, основи державного управління та політики держави, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, комп'ютерних систем та мереж передачі даних.

#### **VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

1. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам, затвердженим для даної посади.


#### **VII. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

1. Для виконання обов'язків та реалізації прав державний реєстратор взаємодіє з працівниками відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, пов'язаних з державною реєстрацією юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та інших, передбачених Законом та посадовою інструкцією.

2. Згідно з Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» державний реєстратор взаємодіє також зі спеціально уповноваженим органом з питань державної реєстрації з реєстраційних питань та питань ведення та обслуговування АРМ-ЄДР.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«28» березня 2018

  
(підпис, прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Буринської  
районної державної адміністрації

 О.С. Гайдукова

28 березня 2018



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг**  
**апарату Буринської районної державної адміністрації**  
**Власенко Оксани Анатоліївни**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг - посадова особа апарату Буринської районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг через відділ з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації (далі-відділ) шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. На посаду адміністратора призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до вимог встановлених Законом України «Про державну службу».

3. У своїй діяльності адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації, голові Буринської районної державної адміністрації, першому заступнику голови Буринської районної державної адміністрації, керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації в межах їх повноважень згідно із законодавством.

4. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації виконує інший адміністратор відділу, начальник відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації

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

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

6. Здійснення взаємодії із адміністративними органами, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

7. Надання консультацій в телефонному режимі та через Інтернет – мережі.

8. Систематичне проведення аналітичної роботи з питань надання адміністративних послуг за результатами проведення моніторингу та надання пропозицій щодо покращення роботи центру надання адміністративних послуг у Буринському районі начальника відділу.

9. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації несе відповідальність за ведення діловодства та роботу з контрольними документами у відділі.

10. Виконання інших доручень начальника відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації, керівництва Буринської районної державної адміністрації.

## III. ПРАВА

1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, в установленому законом порядку.

2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою

надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Інформувати начальника відділу з питань надання адміністративних послуг апарату районної державної адміністрації та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

5. Порушувати клопотання перед начальником відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації, уповноважений відповідно до законодавства України надавати адміністративні послуги, несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законами України, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

2. Дії або бездіяльність адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому відповідно діючого законодавства.

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

4. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації за неналежне зберігання печатки та незаконне її використання несе відповідальність у межах чинного законодавства.

#### **V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

1. Повинен знати Конституцію України, законодавство України, основи державного управління та політики держави, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, комп'ютерних систем та мереж передачі даних.



## VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

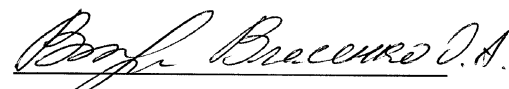
1. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам, затвердженим для даної посади.

## VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Здійснює зв'язок з метою отримання інформації та документів, передбачених Законами України «Про адміністративні послуги» з суб'єктами надання адміністративних послуг, структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, 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.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

« 28 » березня 2018

  
(підпис, прізвище, ініціали)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Буринської  
районної державної адміністрації  
*Гайдукова*

28 березня 2018



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг**  
**апарату Буринської районної державної адміністрації**  
**Кириленко Алли Анатоліївни**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг - посадова особа апарату Буринської районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг через відділ з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації (далі-відділ) шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. На посаду адміністратора призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до вимог встановлених Законом України «Про державну службу».

3. У своїй діяльності адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації, голові Буринської районної державної адміністрації, першому заступнику голови Буринської районної державної адміністрації, керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації в межах їх повноважень згідно із законодавством.

4. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації виконує інший адміністратор відділу, начальник відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації

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

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

6. Здійснення взаємодії із адміністративними органами, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

7. Надання консультацій в телефонному режимі та через Інтернет – мережі.

8. Систематичне проведення аналітичної роботи з питань надання адміністративних послуг за результатами проведення моніторингу та надання пропозицій щодо покращення роботи центру надання адміністративних послуг у Буринському районі начальнику відділу.

9. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації несе відповідальність за ведення діловодства та роботу з контрольними документами у відділі.

10. Виконання інших доручень начальника відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації, керівництва Буринської районної державної адміністрації.

## III. ПРАВА

1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, в установленому законом порядку.

2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою

надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Інформувати начальника відділу з питань надання адміністративних послуг апарату районної державної адміністрації та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

5. Порушувати клопотання перед начальником відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації, уповноважений відповідно до законодавства України надавати адміністративні послуги, несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законами України, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

2. Дії або бездіяльність адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому відповідно діючого законодавства.

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

4. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг апарату Буринської районної державної адміністрації за неналежне зберігання печатки та незаконне її використання несе відповідальність у межах чинного законодавства.

#### **V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

1. Повинен знати Конституцію України, законодавство України, основи державного управління та політики держави, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, комп'ютерних систем та мереж передачі даних.

## VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

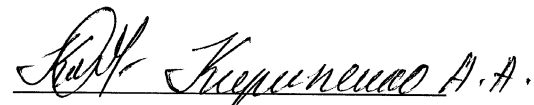
1. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам, затвердженим для даної посади.

## VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Здійснює зв'язок з метою отримання інформації та документів, передбачених Законами України «Про адміністративні послуги» з суб'єктами надання адміністративних послуг, структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, 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.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

« 28 » березня 2018

  
(підпис, прізвище, ініціали)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату Буринської  
районної державної адміністрації



28.03.2018

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Буринської районної державної адміністрації Сумської області**

**ДУДУКАЛЕНКО АЛЛИ ІВАНІВНИ**

### **1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Буринської районної державної адміністрації Сумської області (далі – головний спеціаліст) безпосередньо підпорядкований начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Буринської районної державної адміністрації. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Буринської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Підпорядкований начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Буринської районної державної адміністрації Сумської області, заступнику голови Буринської районної адміністрації згідно розподілу обов'язків та безпосередньо підпорядкований керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації.

У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує начальник відділу.

У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу виконує його обов'язки.

### **2. Завдання та обов'язки**

Бере участь у підготовці пропозицій щодо формування державної житлової політики у галузі житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), житлової політики, благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насінництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, поховання.

Під керівництвом начальника відділу:

у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг:

забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг (стаття 6 Закону України «Про житлово-комунальні послуги»);

розробляє і реалізує регіональні програми, бере участь у розробленні, реалізації та фінансуванні державних програм у цій сфері (стаття 6 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», стаття 8 Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», стаття 17 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців»);

взаємодіє з виконавчими комітетами Буринської міської об'єднаної територіальної громади та сільських рад із питань надання житлово-комунальних послуг та регулювання цін/тарифів у межах своїх повноважень (стаття 6 Закону України «Про житлово-комунальні послуги»);

забезпечує реалізацію повноважень Буринської районної державної адміністрації щодо здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторингу стану розрахунків за них (стаття 6 Закону України «Про житлово-комунальні послуги»);

забезпечує реалізацію повноважень Буринської районної державної адміністрації щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг (стаття 18 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»);

проводить аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги;

надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів житлово-комунальних послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та з інших питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду, гуртожитків (стаття 17 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців»);

реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду соціального призначення (стаття 8 Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»);

розглядає спільно з виконавчими комітетами Буринської міської об'єднаної територіальної громади та сільських рад питання щодо передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації державного житлового фонду, який знаходиться у повному господарському віданні або оперативному управлінні державних підприємств, організацій та установ (стаття 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»);

бере участь у роботі комісій із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків для досудового вирішення спорів (стаття 26 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців»);

інформує населення про проведення заходів щодо реконструкції, заміни житлового фонду (стаття 6 Закону України «Про комплексну реконструкцію кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду»);

забезпечує реалізацію повноважень Буринської районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням місцевих програм

реконструкції, заміни житлового фонду (стаття 6 Закону України «Про комплексну реконструкцію кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду»);

у сфері теплопостачання та енергозбереження:

розробляє і реалізує місцеві програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у цій сфері (стаття 12 Закону України «Про теплопостачання»);

здійснює аналіз стану сфери теплопостачання;

організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

погоджує діяльність у сфері теплопостачання з органами місцевого самоврядування та центральним органом виконавчої влади з питань формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства (стаття 12 Закону України «Про теплопостачання»);

забезпечує виконання на території району правил і норм у сфері теплопостачання (стаття 12 Закону України «Про теплопостачання»);

забезпечує на території району реалізацію повноважень Буринської районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за забезпеченням споживачів міст та інших населених пунктів тепловою енергією (стаття 12 Закону України «Про теплопостачання»);

забезпечує в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження згідно із завданнями Галузевої програми енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві та відповідних регіональних програм;

вживає заходів до поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

у сфері питної води та питного водопостачання:

розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері (стаття 12 Закону України «Про питну воду та питне водопостачання»);

забезпечує реалізацію повноважень Буринської районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням установлених у цій сфері правил і норм (стаття 12 Закону України «Про питну воду та питне водопостачання»);

порушує питання щодо прийняття рішення про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) діяльності підприємств, установ, організацій у разі порушення ними вимог законодавства у сфері питної води та питного



водопостачання (стаття 12 Закону України «Про питну воду та питне водопостачання»);

забезпечує виконання правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання (стаття 12 Закону України «Про питну воду та питне водопостачання»);

здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;

забезпечує дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді, обмежує або забороняє використання питної води для промислових потреб, відповідає за належне забезпечення жителів населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам (стаття 12 Закону України «Про питну воду та питне водопостачання»);

розробляє і забезпечує реалізацію проектів зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання (стаття 12 Закону України «Про питну воду та питне водопостачання»);

у сферах благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання:

бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів (стаття 9 Закону України «Про благоустрій населених пунктів»);

інформує населення району про здійснення заходів із благоустрою населених пунктів (стаття 9 Закону України «Про благоустрій населених пунктів»);

бере участь у проведенні щорічного всеукраїнського конкурсу «Населений пункт найкращого благоустрою і підтримання громадського, порядку» (стаття 9 Закону України «Про благоустрій населених пунктів»);

здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насінництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

забезпечує реалізацію повноважень Буринської районної державної адміністрації щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів (стаття 39 Закону України «Про благоустрій населених пунктів»);

надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів (стаття 20 Закону України «Про відходи»);

надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці (стаття 20 Закону України «Про відходи», стаття 20 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»);

надає пропозиції щодо відведення земельних ділянок для організації місць поховання (стаття 8 Закону України «Про поховання та похоронну справу»);

забезпечує на відповідній території реалізацію повноважень Буринської районної державної адміністрації щодо здійснення державного контролю за

дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою (стаття 8 Закону України «Про поховання та похоронну справу»).

Бере участь у підвищенні кваліфікації державних службовців.

Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ, організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідні заходи для вирішення порушених ними завдань.

Веде облік використання робочого часу працівниками відділу, проводить оформлення листів тимчасової непрацездатності.

Передає у встановленому порядку та визначені строки до загального відділу апарату районної державної адміністрації та запитувачам інформації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною крім інформації з обмеженим доступом.

Відповідає за ведення претензійно-позовної та договірної роботи.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Права**

Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Знайомитися з усіма законодавчими актами та документами, які надходять до райдержадміністрації і входять до компетенції відділу.

Отримувати від посадових осіб в установленому порядку документи, довідки, розрахунки та інші статистичні дані для виконання своїх службових обов'язків.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що відносяться до компетенції відділу.

### **4. Відповідальність**

Несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань та обов'язків у межах своєї компетенції. Відповідає за бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **5. Повинен знати**

Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Буринської районної державної адміністрації; Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у галузі житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, тепlopостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), житлової

політики, благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насінництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, поховання та практику їх застосування; методи контролю виконання рішень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

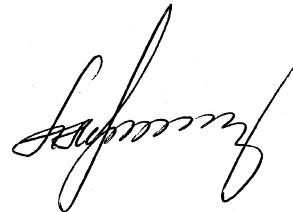
Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам, передбаченим законодавством про державну службу.

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

Отримує інформацію від структурних підрозділів районної державної адміністрації у встановлені терміни. Надає необхідну інформацію до органів виконавчої влади вищого рівня відповідно до термінів.

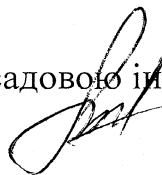
З метою реалізації визначених завдань і обов'язків співпрацює з структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, виконавчими комітетами Буринської міської об'єднаної територіальної громади та сільських рад, керівниками підприємств, установ і організацій, об'єднаннями громадян і громадянами.

**Начальник відділу містобудування,  
архітектури та житлово-комунального  
господарства районної державної  
адміністрації**



**Л.В. Ходенко**

З посадовою інструкцією ознайомлена:



**А.І. Дудукаленко**

28.05.2018

дата