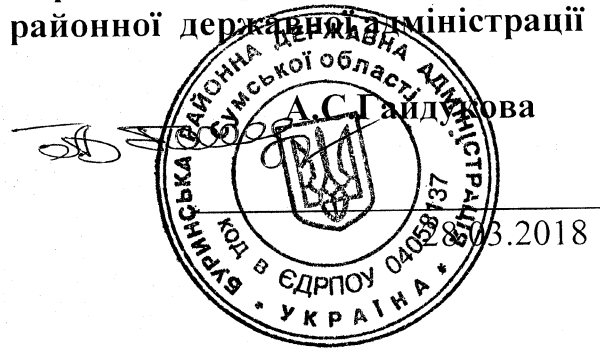


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Буринської
районної державної адміністрації**



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

ХОДЕНКО ЛЮБОВ ВАЛЕНТИНІВНИ

1. Загальні положення

Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Буринської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Підзвітний і підконтрольний голові Буринської районної адміністрації, заступнику голови Буринської районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків та безпосередньо підпорядкований керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації.

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

Начальник відділу за посадою є головним архітектором району.

У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації; Указами та розпорядженнями Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у будівельній та житлово-комунальній галузях.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації виконує головний спеціаліст цього відділу, обов'язки якого визначені посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

погоджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Буринської районної державної адміністрації;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;

звітує перед головою Буринської районної державної адміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

може входити до складу колегії Буринської районної державної адміністрації;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях виконавчих комітетів Буринської міської об'єднаної територіальної громади та сільських рад;

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

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

Відповідно до покладених на відділ завдань:

готує рішення щодо планування територій на регіональному (схема планування території району) та місцевому рівнях (стаття 13 Закону України «Про основи містобудування», стаття 7 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»);

вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району (стаття 14 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»);

готує пропозиції до програм соціального-економічного розвитку району і подання їх на розгляд до Буринської районної державної адміністрації (стаття 13 Закону України «Про основи містобудування»);

здійснює моніторинг:

реалізації схеми планування території району (стаття 15 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»);

стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій) (стаття 7 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»);

забудови та іншого використання територій (стаття 13 Закону України «Про основи містобудування»);

сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів району (стаття 20 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»);

вносить виконавчим комітетам міської та сільських рад пропозиції щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів району, іншої містобудівної документації (стаття 17 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»);

сприяє виконавчим комітетам Буринської міської об'єднаної територіальної громади та сільських рад у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень;

готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів (стаття 25 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»);

бере у межах компетенції участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою району;

координує діяльність:

суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури;

надає:

містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки (стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»);

будівельний паспорт забудови земельної ділянки (стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»);

надає виконавчим комітетам Буринської міської об'єднаної територіальної громади та сільських рад пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району;

оформлює паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений наказом Мінрегіону України від 21 жовтня 2011 р. № 244, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22 листопада 2011 р. за № 1330/20068);

надає пропозиції щодо присвоєння виконавчими комітетами Буринської міської об'єднаної територіальної громади та сільських рад поштових адрес об'єктам містобудування;

забезпечує ведення містобудівного кадастру на території району (стаття 22 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»);

сприяє створенню та оновленню картографічної основи території району (Закон України «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність»);

забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;

співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;

інформує населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів (стаття 13 Закону України «Про основи містобудування»);

організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів (стаття 6 Закону України «Про архітектурну діяльність»);

сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури (стаття 2 Закону України «Про архітектурну діяльність»).

Контролює діяльність виконавчих органів Буринської міської об'єднаної територіальної громади та сільських рад із питань містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства у межах повноважень, передбачених підпунктами «б» статей 30,31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Координує роботу головних спеціалістів відділу 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 насадництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, поховання, будівництва.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

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 Буринської районної державної адміністрації і входять до компетенції відділу.

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

Залучати спеціалістів інших підрозділів Буринської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

Одержувати від інших структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Буринської районної державної адміністрації у відповідній галузі.

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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 з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку.

У відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції», з урахуванням змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2014 № 295 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо діяльності Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики» несе відповідальність з питань запобігання та виявлення корупції у відділі.

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 сфері містобудування, архітектури та будівництва, у галузі житлово-комунального господарства 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

Вища освіта не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», «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.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Отримує інформацію від структурних підрозділів Буринської 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.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Л.В.Ходенко

28.03.2018

дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Буринської
районної державної адміністрації**



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

КОРКІНА ВІКТОРА ВАЛЕРІЙОВИЧА

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 (відпустка, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

Інформаційне забезпечення суб'єктів містобудівної діяльності на відповідній території.

Надання документів для підтвердження стану та якості об'єктів, як джерела даних для розвитку ринку нерухомості.

Проведення моніторингу динамічних процесів у складі, стані і характеристиці об'єктів.

Організація захисту інформації містобудівного кадастру від природних, техногенних і кримінальних загроз, запобігання можливим порушенням встановленого порядку обробки та використання інформації (витік, спотворення, викрадення, знищення, модифікація, несанкціоноване копіювання та інше втручання до інформаційної системи).

Головний спеціаліст здійснює:

- операції з отримання та реєстрації кадастрової інформації;
- контроль стану кадастрової інформації;
- операції з первинної обробки даних, із зберігання та оновлення кадастрової інформації;
- операції з внесення даних до баз даних містобудівного кадастру;
- операції з обслуговування програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру;
- операції з обслуговування системи зберігання та архівації інформації;
- операції з інформаційного обміну з нормативно визначеними базами даних;
- заходи із захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог законодавства;
- операції з формування кадастрових документів та їх видача за запитом;
- операції з формування кадастрових довідок за запитом користувачів в межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру;
- операції із забезпечення безпосереднього санкціонованого доступу до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру;
- адаптацію і супроводження нормативно-правових та методичних документів містобудівного кадастру з урахуванням установлених особливостей;
- розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру на відповідній території;
- операції з ведення банку даних містобудівного кадастру;
- попередній розгляд заяв власників, користувачів та розпорядників земельних ділянок, будівель і споруд, ділянок і вузлів інженерних та транспортних комунікацій щодо передбачених змін або реконструкції на відповідність діючим містобудівним регламентам, підготовку висновків;
- підготовку інформаційних матеріалів для складення будівельного паспорта.

Головний спеціаліст додатково забезпечує:

- оперативне програмно-технічне та технологічне обслуговування містобудівного кадастру;
- розвиток містобудівного кадастру шляхом організації проведення робіт з удосконалення структури даних, програмно-технічного блоку, способів введення, обробки, зберігання та надання даних тощо;
- участь у вдосконаленні науково-методичного і нормативно-правового забезпечення містобудівного кадастру;
- підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- вивчення попиту на кадастрову інформацію;
- участь у розвитку міжнародних відносин, створення умов для включення до міжнародних інформаційних систем, забезпечення їх сумісності і взаємодії;
- участь в організації науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт з розвитку і впровадження інформаційних технологій в систему управління територіями.

Під керівництвом начальника відділу забезпечує реалізацію повноважень відділу у сфері будівництва, розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, інженерного захисту територій, будіндустрії та промисловості будівельних матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві, зокрема:

- бере участь у реалізації державних і бюджетних програм із питань будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян, реалізації проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (у разі визначення структурного підрозділу розпорядником коштів за програмою);
 - розробляє проекти комплексних регіональних програм будівництва, у тому числі житлового, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;
 - здійснює моніторинг введених в експлуатацію соціальнозначущих та незавершених будівництвом об'єктів;
 - бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;
 - здійснює моніторинг проектування та будівництва об'єктів у рамках реалізації проектів державного значення;
 - бере участь у реалізації заходів щодо енерго- та ресурсозбереження, запровадження нових нормативних вимог з енергозбереження, впровадження екологічно безпечних технологій;
 - бере участь у розробленні та організації реалізації заходів із забезпечення економії паливно-енергетичних ресурсів при проектуванні, будівництві та реконструкції будинків і споруд;
 - бере участь у підготовці пропозицій щодо стимулювання розвитку вітчизняного виробництва сучасних та ефективних будівельних матеріалів та виробів будівельного призначення;
 - бере участь у розробленні пропозицій щодо посилення інноваційної складової при здійсненні проектування та будівництва об'єктів промисловості та інженерно-транспортної інфраструктури;
 - здійснює моніторинг розвитку індустрії будівельних матеріалів;
 - бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах для відповідної території;
 - надає пропозиції щодо розроблення порядків залучення, розрахунку розмірів і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту;
 - розробляє на основі пропозицій структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації поточні перспективні програми капітального будівництва у межах адміністративно-територіальної одиниці;
 - забезпечує у межах компетенції складання переліків проектів будов, титульних списків будов, проектно-вишукувальних робіт тощо.
- 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.

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 Буринської районної державної адміністрації і входять до компетенції відділу.

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

Отримувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, які формують містобудівний кадастр, інформацію, що включена до переліку даних;

Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, які необхідні для ведення містобудівного кадастру.

Відвідувати в установленому порядку будь-які об'єкти, що включені до структури кадастрової інформації, з метою підтвердження достовірності відомостей, які надійшли до містобудівного кадастру.

Вносити до відповідного спеціально уповноваженого органу містобудування та архітектури або разом із ним до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до її компетенції.

Передавати в установленому порядку кадастрову інформацію до містобудівного кадастру вищого рівня.

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 з 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 сфері будівництва,

розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, інженерного захисту територій, будівництва та промисловості будівельних матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві 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 Буринської районної державної адміністрації у встановлені терміни. Надає необхідну інформацію до органів виконавчої влади вищого рівня відповідно до термінів.

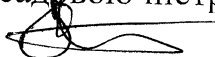
З метою реалізації визначених завдань і обов'язків співпрацює з структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, виконавчими комітетами Буринської міської територіальної громади та сільських рад, керівниками підприємств, установ і організацій, об'єднаннями громадян і громадянами.

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



Л.В.Ходенко

З посадовою інструкцією ознайомлений:



В.В.Коркін

28.03.2018

дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

А.С. Гавлукова
«28» *серпня* 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу апарату
Буринської районної державної адміністрації
Деньгіної Ольги Миколаївни

1. Загальні положення

Загальний відділ апарату райдержадміністрації очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам затвердженим для даної посади.

У своїй діяльності підпорядкований керівникові апарату Буринської районної державної адміністрації у межах повноважень відповідно до законодавства.

У своїй діяльності керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практикою застосування чинного законодавства; основами політики держави та державного управління; Інструкцією з діловодства; основами архівної справи; методами контролю; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці і протипожежного захисту; державною мовою (на рівні, визначеному законодавством), основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

На час відсутності одного із працівників відділу, по мірі необхідності, здійснює перерозподіл посадових обов'язків з метою виконання завдань, визначених Положенням про відділ.

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

2. Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу.

Разом із відділом організаційної роботи та управління персоналом апарату Буринської районної державної адміністрації бере участь у підготовці колегій, засідань, нарад, зустрічей, які проводяться головою Буринської районної державної адміністрації та його першим заступником та заступником.

Контролює приймання, реєстрацію та відправлення за призначенням вхідної кореспонденції, що надходить різними каналами зв'язку, внутрішніх документів апарату Буринської районної державної адміністрації, веде електронну базу документів, забезпечує оперативний пошук документів.

Здійснює попереднє опрацювання та подання на розгляд керівництву Буринської районної державної адміністрації документів, що надходять до Буринської районної державної адміністрації.

Забезпечує відповідно до чинного законодавства організацію в апараті та структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію), друкування та зберігання, контроль за проходженням та виконанням документів з грифом «Для службового користування»).

Забезпечує разом зі структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації підготовку засідань колегії Буринської районної державної адміністрації.

Оформляє протоколи засідань колегії Буринської районної державної адміністрації.

Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови Буринської районної державної адміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, перевіряє їх на відповідність Інструкції з діловодства та Регламенту Буринської районної державної адміністрації та редагує їх тексти; реєструє розпорядження голови Буринської районної державної адміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань; формує та веде їх електронну базу; забезпечує своєчасне надсилання розпоряджень відповідно до листка розсилки, передає електронну версію текстів розпоряджень головному спеціалісту з питань зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Буринської районної державної адміністрації для розміщення їх на веб-порталі органів виконавчої влади Сумської області.

Здійснює опрацювання проектів доручень голови Буринської районної державної адміністрації, перевіряє їх на відповідність Інструкції з діловодства та Регламенту Буринської районної державної адміністрації, редагує їх тексти; реєструє доручення голови Буринської районної державної адміністрації; формує та веде їх електронну базу; забезпечує своєчасне надсилання доручень відповідно до листка розсилки.

Видає копії розпоряджень, доручень голови Буринської районної державної адміністрації.

Забезпечує контроль за строками виконання службових документів органів виконавчої влади, систематично інформує керівництво Буринської районної державної адміністрації про хід їх виконання.

Здійснює перевірки стану організації діловодства у структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації, виконавчих комітетах у порядку, установленому чинним законодавством.

Вивчає роботу апарату та структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, надає їм необхідну методичну та практичну допомогу в удосконаленні форм та методів роботи з документами.

Забезпечує впровадження культури діловодства та підвищення кваліфікації відповідальних працівників за роботу з документами в апараті та структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації, виконавчих комітетах.

Складає зведену номенклатуру справ апарату Буринської районної державної адміністрації та подає її на затвердження керівникові апарату Буринської районної державної адміністрації.

Організовує роботу з архівними документами апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в Державний архів, проводить експертизу наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до передачі в Державний архів Сумської області.

Здійснює заходи контролю із забезпечення реалізації контрольних повноважень голови Буринської районної державної адміністрації на території району, забезпечує контроль за строками виконання службових документів, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

Забезпечує облік, контроль, перевірку та аналіз стану виконання першим заступником, заступником голови, керівником апарату, структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій та за станом розгляду звернень громадян, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної і районної рад, а також аналіз причин порушення строків виконання і внесення пропозицій щодо їх усунення.

Інформує голову Буринської районної державної адміністрації та керівника апарату Буринської районної державної адміністрації про стан виконання службових документів структурними підрозділами районної

державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, про стан виконання документів та роботи зі зверненнями громадян, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної і районної рад першим заступником, заступником голови, керівником апарату, структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Готує проекти розпоряджень і доручень голови Буринської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

Здійснює організаційно-технічні заходи для реалізації Національної програми інформатизації, системи інформаційно-аналітичного забезпечення органів державного управління на основі впровадження нових інформаційних технологій.

Забезпечує контроль за строками виконання службових документів вищестоящих державних органів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво Буринської районної державної адміністрації про хід їх виконання.

Опрацьовує контрольні документи, встановлює терміни інформування в розрізі завдань, а також посадових осіб чи органів влади, які необхідно інформувати.

Формує електронну картотеку контрольних документів та їх класифікацію за типами та строками виконання.

Готує та вводить в електронному вигляді плани-графіки виконання контрольних документів.

Готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання контрольних документів.

Інформує голову Буринської районної державної адміністрації про стан виконавської дисципліни та виконання контрольних документів першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виконавчими комітетами.

Готує доповідні записки керівництву Буринської районної державної адміністрації про порушення виконавської дисципліни структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виконавчими комітетами.

Вносить в установленому порядку пропозиції щодо зняття з контролю виконаних документів та готує проекти окремих доручень голови Буринської районної державної адміністрації.

З метою удосконалення форм і методів роботи з документами вивчає досвід ведення діловодства в районних державних адміністраціях області.

Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті та структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації, готує

довідки, звіти, інформації з питань діловодства, контролю за строками виконання службових документів.

Розробляє та подає пропозиції з питань удосконалення організації та здійснення контролю.

Забезпечує виконання Буринської районної державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли до Буринської районної державної адміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Організовує прийом запитів на інформацію, забезпечує їх своєчасне опрацювання та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Надає запитувачам форми запитів на інформацію та консультації під час оформлення запитів на інформацію, оформлює запити на інформацію у разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит.

Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію.

Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності Буринської районної державної адміністрації стосовно відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки в задоволенні запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоечасного надання інформації, невиконання Буринською районною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію, відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності Буринської районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.

Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику інформації, відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Надає практичну та консультаційну допомогу працівникам структурних підрозділів або відповідальним особам з організації доступу до публічної інформації в органах місцевого самоврядування.

Здійснює організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації зі своєчасного розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності виконкомів міської та сільських рад, підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб.

Складає перспективний (річний) та кварталні плани роботи зі зверненнями громадян.

Організовує, згідно з графіком, прийом громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками безпосередньо в райдержадміністрації та в селах району.

Забезпечує розгляд звернень та проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України.

Здійснює контроль за вирішення проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

Забезпечує створення та функціонування гарячих ліній і телефони довіри, проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом.

Забезпечує проведення щоденного консультативного прийому громадян та веде їх облік.

Організовує проведення засідань районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян щомісяця у перший четвер.

Здійснює контроль за своєчасним і правильним розглядом порушених питань у заявах і скаргах, що надійшли поштою. Доопрацьовує проекти відповідей на звернення, заяви.

Веде облік фактів порушень законності, строків розгляду та тяганини з боку управлінь і відділів райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад, підприємств, установ і організацій при розгляді усних і письмових звернень громадян.

Вносить пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо вжиття заходів для поновлення прав і свобод громадян, порушених у наслідок недодержання вимог законодавства про звернення громадян, притягнення винних осіб у встановленому порядку до відповідальності, в тому числі до дисциплінарної відповідальності за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян.

Забезпечує складання статистичних звітів про звернення громадян, що знаходять до райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування.

Здійснює контроль за реєстрацією і обліком звернень громадян, веденням облікової реєстраційно-контрольної картотеки, оперативної і підсумкової статистики звернень, поточним архівом.

Надає практичну та методичну допомогу виконкомам міської та сільських рад, управлінням та відділам райдержадміністрації з питань роботи зі зверненнями громадян.

Здійснює організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації щодо розгляду запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, своєчасному розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності виконавчих комітетів, підприємств, організацій, установ.

Інформує керівництво райдержадміністрації про стан розгляду звернень громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетів, підприємствах, установах і організаціях.

Перевіряє і контролює стан виконання документів, дотримання чинного законодавства з розгляду звернень громадян в управліннях і відділах районної

державної адміністрації, виконавчих комітетів, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності.

Вносить керівництву районної державної адміністрації пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані заяви, скарги і зауваження громадян.

Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії Буринської районної державної адміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

Готує і вносить керівництву пропозиції щодо залучення інших контролюючих органів, відповідних фахівців (експертів) органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, аудиторських та експертних комісій, працівників підприємств, установ та організацій (за згодою) для проведення перевірок відповідно до чинного законодавства та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів, роботі зі зверненнями громадян і реагування на запити, звернення народних депутатів України, депутатів обласної і районної рад.

Забезпечує захист персональних даних.

Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

Стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежної безпеки у відділі.

Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі.

Вживає заходів щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, у тому числі персональних даних працівників та громадян.

Готує службову документацію та проводить іншу роботу, пов'язану з реалізацією повноважень відділу.

3. Права

Начальник відділу має право:

Проводити у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах перевірки з питань правильності ведення діловодства, виконання службових документів Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій.

За згодою керівника апарату Буринської районної державної адміністрації повертати відділам і управлінням Буринської районної державної адміністрації проекти розпоряджень та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства.

Одержувати необхідну інформацію, а у разі, коли треба - відповідні документи від структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації, а також засіданнях виконавчих комітетів при розгляді питань, що стосуються виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Має інші права, передбачені спеціальним та трудовим законодавством.

4. Відповідальність

Начальник загального відділу:

Відповідає за здійснення контролю за станом виконавської дисципліни, дотримання Інструкції з діловодства в апараті та у структурних підрозділах райдержадміністрації.

Відповідає за своєчасний розгляд звернень громадян, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної і районної рад.

Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне (неточне, неповне, неправильне) або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення Присяги державного службовця, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Регламенту Буринської районної державної адміністрації, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.

5. Повинен знати

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи політики держави та державного управління; Інструкцію з діловодства; основи архівної справи; методи контролю; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; державну мову (на рівні, визначеному законодавством), основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Кваліфікаційні вимоги

Наявність вищої освіти 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам, затвердженим для даної посади.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник загального відділу:

Отримує необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від відділів та управлінь райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад, аналізує та узагальнює її за потребою.

Систематично інформує керівника апарату райдержадміністрації про стан виконання завдань, покладених на відділ.

Надає необхідну інформацію до органів виконавчої влади вищого рівня відповідно до термінів.

З посадовою інструкцією
ознайомена

28 березня 2018 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Буринської
районної державної адміністрації**



А.С.Гайдукова

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу апарату Буринської районної державної адміністрації Серіка Сергія Володимировича

1. Загальні положення

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації:

Призначається на посаду розпорядженням голови Буринської районної державної адміністрації шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою.

Під час виконання функціональних обов'язків безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації; акти Президента України; Верховної Ради України; Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; основи політики держави; форми та методи роботи зі зверненнями громадян; акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності відділу, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, нормативні акти, накази, рішення відповідного керівництва, вимоги ДСТУ ISO 9001:2009; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби електронного документообігу та відеоконференцзв'язку.

Повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою та відповідати спеціальним вимогам затверджених для даної посади.

У разі відсутності з поважних причин обов'язки головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації виконує інший працівник за рішенням начальника відділу.

У разі відсутності начальника відділу відповідає за організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці у загальному відділі апарату Буринської районної державної адміністрації.

У разі відсутності з поважних причин начальника загального відділу апарату Буринської районної державної адміністрації за рішенням керівника апарату Буринської районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

Здійснює організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації зі своєчасного розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності виконкомів міської та сільських рад, підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб.

Складає перспективний (річний) та квартальні плани роботи зі зверненнями громадян.

Організовує, згідно з графіком, прийом громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками безпосередньо в райдержадміністрації та в селах району.

Забезпечує розгляд звернень та проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України.

Здійснює контроль за вирішення проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

Забезпечує створення та функціонування гарячих ліній і телефонів довіри, проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом.

Забезпечує проведення щоденного консультативного прийому громадян та веде їх облік.

Організовує проведення засідань районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян щомісяця у перший четвер.

Здійснює контроль за своєчасним і правильним розглядом порушених питань у заявах і скаргах, що надійшли поштою. Доопрацьовує проекти відповідей на звернення, заяви.

Веде облік фактів порушень законності, строків розгляду та тяганини з боку управлінь і відділів райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад, підприємств, установ і організацій при розгляді усних і письмових звернень громадян.

Вносить пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо вжиття заходів для поновлення прав і свобод громадян, порушених у наслідок недодержання вимог законодавства про звернення громадян, притягнення винних осіб у встановленому порядку до відповідальності, в тому числі до дисциплінарної відповідальності, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян.

Складає статистичні звіти про звернення громадян, що знаходять до райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування.

Здійснює реєстрацію і облік звернень громадян, веде облікову реєстраційно-контрольну картотеку, оперативну і підсумкову статистику звернень, поточний архів.

Надає практичну та методичну допомогу виконкомам міської та сільських рад, управлінням та відділам райдержадміністрації з питань роботи зі

зверненнями громадян.

Здійснює організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації щодо розгляду запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, своєчасному розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності міськсільвиконкомів, підприємств, організацій, установ.

Інформує керівництво райдержадміністрації про стан розгляду звернень громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, міськсільвиконкомах, підприємствах, установах і організаціях.

Перевіряє і контролює стан виконання документів, дотримання чинного законодавства з розгляду звернень громадян в управліннях і відділах районної державної адміністрації, міськсільвиконкомах, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності.

Вносить керівництву районної державної адміністрації пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані заяви, скарги і зауваження громадян.

Забезпечує систематичне висвітлення в засобах масової інформації, офіційному веб-сайті Буринської районної державної адміністрації узагальненням матеріалів щодо організації роботи зі зверненнями громадян.

Відповідає за виконання своїх обов'язків, завдань і функцій, своєчасно і кваліфіковано виконує доручені завдання, забезпечує дотримання порядку та трудової дисципліни.

Контролює відповідність характеристик роботи системи управління базами даних.

Відповідає за організацію заходів щодо забезпечення захисту інформації в автоматизованих системах Буринської районної державної адміністрації та за покладені у зв'язку з цим на нього функції служби захисту інформації, передбачені Типовим положенням про службу захисту інформації в автоматизованій системі, затвердженого наказом Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України від 04 грудня 2000 р. № 53 (зі змінами).

Організовує впровадження в роботі районної державної адміністрації та відповідних структурних підрозділів комп'ютерних технологій: встановлення та забезпечення працездатності комп'ютерного обладнання, створення локальної комп'ютерної мережі та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.

Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в апараті Буринської районної державної адміністрації.

Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення електронного документообігу, відеоконференцзв'язку та ведення електронного обліку звернень громадян.

Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі.

Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної

мережі.

Проводить аналіз стану інформаційно-комп'ютерного забезпечення Буринської районної державної адміністрації та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи районної державної адміністрації в частині інформаційного забезпечення діяльності.

За дорученням начальника відділу готує проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації та пропозиції на виконання документів вищих органів влади.

Забезпечує дотримання правил техніки безпеки в роботі з комп'ютерами.

Надає необхідну методичну і практичну допомогу спеціалістам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

Бере участь у проведенні семінарів та курсів з підвищення ділової кваліфікації працівників відділів, управлінь райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад з питань, віднесених до компетенції відділу.

Покладені обов'язки виконує у відповідності з планами роботи райдержадміністрації та відділу, а також Регламентом районної державної адміністрації, Положеннями про апарат райдержадміністрації та загальний відділ апарату райдержадміністрації.

Готує індивідуальний план роботи та вносить пропозиції до плану роботи відділу.

Дотримується норм законодавства України щодо захисту державної таємниці, з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Забезпечує дотримання вимог ДСТУ 180 9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги» згідно з Методиками процесів.

Виконує інші обов'язки за дорученнями начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст загального відділу має права:

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від відділів та управлінь райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад.

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів міської та сільських рад, підприємств, організацій і установ незалежно від форм власності, матеріали щодо виконання розпорядчих документів, питань, що порушувалися у зверненнях громадян для аналізу та складання річних підсумків роботи.

Узгоджувати проекти документів з відповідними посадовими особами.

Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відділів та спеціалістів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

Вносити пропозиції начальнику загального відділу щодо поліпшення ефективності використання комп'ютерної техніки та впровадження комп'ютерних технологій.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст загального відділу:

Відповідає за своєчасний розгляд звернень громадян, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної і районної рад.

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

За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. Повинен знати

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи політики держави та державного управління; Інструкцію з діловодства; основи архівної справи; методи контролю; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; державну мову (на рівні, визначеному законодавством), основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Кваліфікаційні вимоги

Повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою та відповідати спеціальним вимогам затверджених для даної посади.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст загального відділу:

Отримує необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від відділів та управлінь райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад, аналізує та узагальнює її за потребою.

Систематично інформує начальника відділу про стан виконання завдань, покладених на відділ.

Надає необхідну інформацію до органів виконавчої влади вищого рівня відповідно до термінів.

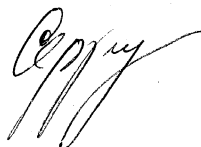
Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації



О.М.Деньгіна

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«28» Березня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Буринської
районної державної адміністрації

А.С. Гайдукова
«28» _____ 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу
апарату Буринської районної державної адміністрації
Міненко Лариси Миколаївни

1. Загальні положення

Головний спеціаліст загального відділу апарату Буринської районної державної адміністрації:

Призначається на посаду керівником апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Під час виконання функціональних обов'язків безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації; акти Президента України; Верховної Ради України; Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; основи політики держави; форми та методи роботи зі зверненнями громадян; акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності відділу, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, нормативні акти, накази, рішення відповідного керівництва, вимоги ДСТУ 180 9001:2009; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою та відповідати спеціальним вимогам затверджених для даної посади.

У разі відсутності з поважних причин начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації за рішенням керівника апарату Буринської районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

У разі відсутності з поважних причин обов'язки головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації виконує інший працівник за рішенням начальника відділу.

У разі відсутності начальника відділу відповідає за організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці у загальному відділі апарату Буринської районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст загального відділу:

Реєструє вхідну та вихідну документацію, веде реєстраційну, контрольну і довідкову картотеку, формує справи.

Складає перспективний (річний) та квартальні плани роботи щодо організації контролю за виконанням документів.

Забезпечує контроль за строками виконання службових документів органів виконавчої влади, систематично інформує керівництво Буринської районної державної адміністрації про хід їх виконання.

Здійснює перевірки стану організації діловодства у структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації, виконавчих комітетах у порядку, установленому чинним законодавством.

Вивчає роботу апарату та структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, надає їм необхідну методичну та практичну допомогу в удосконаленні форм та методів роботи з документами.

Здійснює заходи контролю із забезпечення реалізації контрольних повноважень голови Буринської районної державної адміністрації на території району, забезпечує контроль за строками виконання службових документів, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

Забезпечує облік, контроль, перевірку та аналіз стану виконання першим заступником, заступником голови, керівником апарату, структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій та за станом розгляду звернень громадян, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної і районної рад, а також аналіз причин порушення строків виконання і внесення пропозицій щодо їх усунення.

Інформує голову Буринської районної державної адміністрації та керівника апарату Буринської районної державної адміністрації про стан виконання службових документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, про стан виконання документів та роботи зі зверненнями громадян, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної і районної рад першим заступником, заступником голови, керівником апарату, структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Готує проекти розпоряджень і доручень голови Буринської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

Забезпечує контроль за строками виконання службових документів вищестоящих державних органів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво Буринської районної державної адміністрації про хід їх виконання.

Опрацьовує контрольні документи, встановлює терміни інформування в розрізі завдань, а також посадових осіб чи органів влади, які необхідно інформувати.

Формує електронну картотеку контрольних документів та їх класифікацію за типами та строками виконання.

Готує та вводить в електронному вигляді плани-графіки виконання контрольних документів.

Готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання контрольних документів.

Інформує голову Буринської районної державної адміністрації про стан виконавської дисципліни та виконання контрольних документів першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виконавчими комітетами.

Готує доповідні записки керівництву Буринської районної державної адміністрації про порушення виконавської дисципліни структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виконавчими комітетами.

Вносить в установленому порядку пропозиції щодо зняття з контролю виконаних документів та готує проекти окремих доручень голови Буринської районної державної адміністрації.

З метою удосконалення форм і методів роботи з документами вивчає досвід ведення діловодства в районних державних адміністраціях області.

Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті та структурних підрозділах Буринської районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, контролю за строками виконання службових документів.

Розробляє та подає пропозиції з питань удосконалення організації та здійснення контролю.

Виконує інші обов'язки у відповідності з дорученнями начальника відділу.

Бере участь у проведенні семінарів та курсів з підвищення ділової кваліфікації працівників відділів, управлінь Буринської районної державної адміністрації, виконавчих комітетів міської та сільських рад з питань, віднесених до компетенції відділу.

Покладені обов'язки виконує у відповідності з планами роботи Буринської районної державної адміністрації та відділу, а також Регламентом Буринської районної державної адміністрації, Положеннями про апарат

райдержадміністрації та загальний відділ апарату Буринської районної державної адміністрації.

Готує індивідуальний план роботи та вносить пропозиції до плану роботи відділу.

Дотримується норм законодавства України щодо захисту державної таємниці, з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Виконує інші обов'язки за дорученнями начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст загального відділу має права:

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від відділів та управлінь райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад.

Узгоджувати проекти документів з відповідними посадовими особами.

Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відділів та спеціалістів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст загального відділу:

Відповідає за здійснення обліку, контролю та станом виконання структурними підрозділами, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій.

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

За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. Повинен знати

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи політики держави та державного управління; Інструкцію з діловодства; основи архівної справи; методи контролю; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; державну мову (на рівні, визначеному законодавством), основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Кваліфікаційні вимоги

Повинен мати вищу освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою та відповідати спеціальним вимогам затверджених для даної посади.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст загального відділу:

Отримує необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від відділів та управлінь райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад, аналізує та узагальнює її за потребою.

Систематично інформує начальника відділу про стан виконання завдань, покладених на відділ.

Надає необхідну інформацію до органів виконавчої влади вищого рівня відповідно до термінів.

**Начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації**



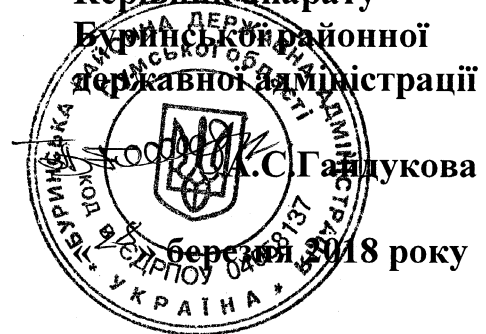
О.М.Деньгіна

З посадовою інструкцією ознайомлений
« 23 » березня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
Буринської районної
державної адміністрації**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
оператора комп'ютерного набору загального відділу
апарату Буринської районної державної адміністрації
Кириченко Тетяни Віталіївни**

1. Загальні положення

Оператор комп'ютерного набору загального відділу апарату Буринської районної державної адміністрації (далі – оператор) підпорядковується керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації і начальнику загального відділу апарату Буринської районної державної адміністрації.

Оператор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

Оператор у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій, а також Положенням про загальний відділ апарату Буринської районної державної адміністрації, Регламентом Буринської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Буринської районної державної адміністрації та іншим чинним законодавством.

Оператор повинен знати Конституцію України, Постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери; практику застосування законодавства з питань, що належить до його компетенції, Інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Оператор якісно і своєчасно друкує та розмножує службові документи, зберігає в таємниці їх зміст. Всі незрозумілі питання щодо друкування документів узгоджує з керівником апарату Буринської районної державної адміністрації, начальником загального відділу апарату Буринської районної державної адміністрації.

Дотримується вимог з техніки безпеки та охорони праці.

Друкує документи, суворо дотримуючись вимог Інструкції з діловодства у Буринській районній державній адміністрації.

Виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником загального відділу апарату Буринської районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: базова загальна середня освіта, без вимог до стажу роботи.

Оператор не має працівників у своєму підпорядкуванні.

2. Завдання та обов'язки

Оператор зобов'язаний:

додержуватися Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та інших законодавчих та нормативних актів України;

забезпечувати ефективну роботу та виконання доведених завдань відповідно до своєї компетенції;

не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах виконавчої влади чи негативно вплинути на репутацію працівника;

безпосередньо виконувати покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки своїх керівників;

зберігати державну таємницю, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі;

для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства, а також переривати щорічну або додаткову відпустку у разі відкликання (частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році);

дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

Оператор забезпечує:

друкування і розмноження документів Буринської районної державної адміністрації, своєчасне направлення їх до адресатів;

приймання телефонограм та доведення їх змісту керівництву Буринської районної державної адміністрації;

передавання телефонограм, запрошення керівників відділів та управлінь Буринської районної державної адміністрації, міського, сільських голів, керівників підприємств, установ та організацій та інших осіб (за окремим списком) на засідання колегій, нарад, комісій, робочих груп;

ведення діловодства в межах своїх повноважень, забезпечення культури діловодства;

виконання технічних функцій щодо забезпечення та обслуговування роботи голови Буринської районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату Буринської районної державної адміністрації;

виконання інших обов'язків, покладених на нього головою Буринської районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови, керівником апарату Буринської районної державної адміністрації, начальником загального відділу апарату Буринської районної державної адміністрації.

3. Права

Запитувати від структурних підрозділів апарату Буринської районної державної адміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.

Вимагати від службових осіб надавати до друку рукописи, написані розбірливо пастою темного кольору.

Готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів апарату Буринської районної державної адміністрації, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

Вносити на розгляд керівництва Буринської районної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи загального відділу апарату Буринської районної державної адміністрації.

4. Відповідальність

Оператор несе дисциплінарну відповідальність за невиконання покладених на нього завдань і функцій, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки, неякісне і несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень, вчинок, який дискредитує його як службовця або орган виконавчої влади, в якому він працює.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Оператор під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату, структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

Начальник загального відділу
апарату Буринської районної
державної адміністрації



О.М.Деньігна

З посадовою інструкцією ознайомлена:

28.03.2018 

Т.В.Кириченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Буринської
районної державної адміністрації

А. СІДАЙДУКОВА
28 березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення—головного
бухгалтера апарату Буринської районної державної адміністрації
Андрусенко О.О.

1. Загальні положення.

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Буринської районної державної адміністрації очолює начальник відділу—головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу. Начальник відділу—головний бухгалтер підзвітний та підконтрольний голові Буринської районної державної адміністрації та безпосередньо підпорядкований керівникові апарату Буринської районної державної адміністрації у межах їх повноважень відповідно до законодавства.

Прийняття (передача) справ начальником відділу - головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

На начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-головного бухгалтера апарату Буринської районної державної адміністрації не можуть бути покладені обов'язки, пов'язані з безпосередньою матеріальною відповідальністю за грошові і матеріальні цінності. Забороняється отримувати безпосередньо за чеками і іншими документами грошові і товарно-матеріальні цінності для Буринської районної державної адміністрації.

Начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення-головному бухгалтеру апарату Буринської районної державної адміністрації забороняється приймати до виконання і оформлення документів по операціях, які суперечать законодавству та встановленому порядку прийому, зберігання і використання грошових, товарно-матеріальних та інших цінностей.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення—головного бухгалтера апарату Буринської районної державної адміністрації (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо), його обов'язки виконує інший працівник відділу, на якого наказом керівника апарату Буринської районної державної адміністрації покладається виконання цих обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу – головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) подає керівникові апарату Буринської районної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Буринської районної державної адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями з метою подальшого вдосконалення організації бухгалтерського обліку та звітності з виконання кошторисів;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Буринської районної державної адміністрації;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

6) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

7) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника апарату

Буринської районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

8) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Буринською районною державною адміністрацією;

складенням звітності;

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

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна установи;

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

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Буринської районної державної адміністрації;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Буринської районної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

9) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

10) систематично та оперативно оприлюднює публічну інформацію.

11) планує роботу стосовно проведення господарської діяльності поточних ремонтів приміщень та споруд райдержадміністрації.

12) вносить пропозиції щодо обсягів ремонтно-будівельних робіт, будівництва інших споруд, забезпечує укладання відповідних угод з будівельними організаціями.

13) організовує та здійснює контроль за господарською діяльністю, економним і раціональним використанням енергоносіїв, інвентарю, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей, контролює в установлені строки проведення їх інвентаризації.

14) забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень райдержадміністрації.

15) здійснює заходи щодо охорони службових приміщень Буринської районної державної адміністрації.

16) стежить за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях.

17) вирішує питання з транспортним забезпеченням апарату, управлінь та інших служб Буринської районної державної адміністрації, раціональним використанням автотранспорту, пально-мастильних матеріалів.

18) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Має право за дорученням керівництва представляти Буринську районну державну адміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та на підприємствах, установах.

Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються діяльності.

Залучати в установленому порядку за погодженням з керівником апарату Буринської районної державної адміністрації окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань.

Вносити на розгляд керівництва Буринської районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення фінансово-господарської діяльності.

Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади, органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

Встановлює службові обов'язки іншим працівникам відділу.

4. Відповідальність

Несе відповідальність у випадках:

- за невиконання покладених на відділ завдань;
- за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, оперативної інформації, складання та надання зведеної бухгалтерської звітності відповідним органам у встановлений термін.
- невірного ведення бухгалтерського обліку;
- прийняття до виконання і оформлення документів по операціях, які суперечать встановленому порядку прийоми, оприбуткування, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних цінностей;
- складання недостовірної бухгалтерської звітності з вини бухгалтерії;
- інших порушеннях положень та інструкцій по організації бухгалтерського обліку.

5. Повинен знати.

Конституцію України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», інші закони України, Бюджетний кодекс України, постанови Верховної ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Регламент Буринської районної державної адміністрації, Інструкцію з діловодства, Положення про апарат Буринської районної державної адміністрації, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів

виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей; Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань; Трудове, фінансове та господарське законодавство; Правила та норми охорони праці; 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.

6.Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування 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, вільне володіння державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам, затверджених для даної посади.

7.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Співпрацює з відділами, управліннями, секторами та іншими структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, установами та організаціями які отримують кошти з місцевого бюджету, органами місцевого самоврядування, з державними органами, установами, закладами, фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

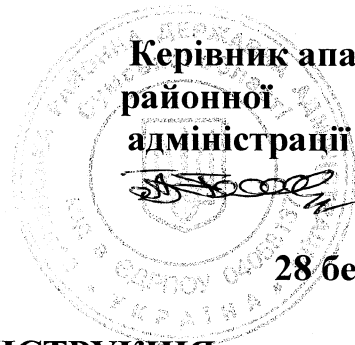
Отримує інформацію з відділів, управлінь, секторів, та інших структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету.

Готує документи спільно з відділом організаційної роботи та управління персоналом, головним спеціалістом з питань правового забезпечення, фінансовим управлінням Буринської районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений _____



О.О.Андрусенко



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Буринської
районної державної
адміністрації**

А.С. Гайдукова

28 березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату Буринської районної державної адміністрації**

Коваленко Людмили Павлівни

I. Загальні положення:

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення 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 фінансово-господарського забезпечення апарату Буринської районної державної адміністрації у своїй роботі безпосередньо підпорядкований керівникові апарату райдержадміністрації та начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення- головному бухгалтеру 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 начальника та спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Буринської районної державної адміністрації виконує їх обов'язки відповідно до наказу керівника апарату Буринської районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки:

Основними завданнями головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Буринської районної державної адміністрації є:

- 1) здійснення перерахування платежів, внесків, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат;
- 2) участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Буринської районної державної адміністрації, інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань;
- 3) підготовка даних з відповідних напрямків дільниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності;

- 4) зберіганням бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;
- 5) ведення касової книги;
- 6) ведення основних засобів і рахунку «Малоцінні і швидкозношувані предмети»;
- 7) здійснення організації бухгалтерського обліку на основі встановлених правил його ведення;
- 8) використання кошторисів витрат, достовірний облік результатів господарсько-фінансової діяльності райдержадміністрації у відповідності до встановлених правил;
- 9) складання бухгалтерської звітності на основі первинних документів і бухгалтерських записів, подання її в установлені строки відповідним органам;
- 10) зберігання бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх в установленому порядку в архів;
- 11) обслуговування апарату районної державної адміністрації, а також – сектору економічного розвитку і торгівлі; служби у справах дітей; відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства; відділу цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами; архівного відділу.

III. Права :

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Буринської районної державної адміністрації має право:

вимагати своєчасного подання посадовими особами райдержадміністрації необхідних для бухгалтерського обліку і контролю документів: копії наказів, розпоряджень, кошторисів витрат, інше.

Вимоги головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Буринської районної державної адміністрації в частині порядку оформлення та подачі необхідних документів і відомостей є обов'язковими для працівників підрозділів, що обслуговуються бухгалтерією апарату райдержадміністрації.

IV. Відповідальність :

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення 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 фінансово-господарського забезпечення 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 фінансово-господарського забезпечення 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 фінансово-господарського забезпечення 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 фінансово-господарського
забезпечення-головний бухгалтер
апарату Буринської районної
державної адміністрації**



О.О. Андрусенко

З посадовою інструкцією
ознайомлена

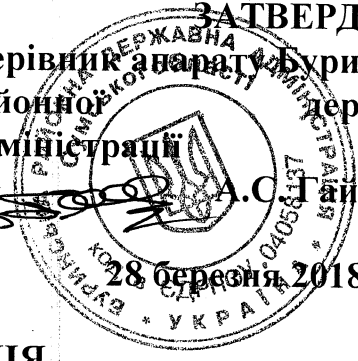
“ 28 ” *березня* _____ 2018 р.

Л.П. Коваленко _____ Л.П. Коваленко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Буринської
районної державної
адміністрації

 А.С. Гайдукова

28 березня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату
Буринської районної державної адміністрації
Овеченко Любові Миколаївни

I. Загальні положення:

Спеціаліст відділу фінансового-господарського забезпечення апарату Буринської районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Буринської районної державної адміністрації у своїй роботі безпосередньо підпорядкований керівникові апарату райдержадміністрації та начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення- головному бухгалтеру 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 та начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Буринської районної державної адміністрації виконує їх обов'язки відповідно до наказу керівника апарату Буринської районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки:

Основними завданнями спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Буринської районної державної адміністрації є:

- 1) здійснює перерахування платежів, внесків, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат;
- 2) бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Буринської районної державної адміністрації, інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, як матеріально-відповідальна особа, розрахунків та платіжних зобов'язань;
- 3) готує дані з відповідних напрямків дільниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності;

- 4) стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;
- 5) забезпечує ведення дорожніх листів;
- 6) забезпечує ведення журналу реєстрації довіреностей;
- 7) здійснює організацію бухгалтерського обліку на основі встановлених правил його ведення;
- 8) забезпечує використання кошторисів витрат, достовірний облік результатів господарсько-фінансової діяльності райдержадміністрації у відповідності до встановлених правил;
- 9) забезпечує складання бухгалтерської звітності на основі первинних документів і бухгалтерських записів, подання її в установлені строки відповідним органам;
- 10) забезпечує зберігання бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх в установленому порядку в архів ;
- 11) проводить обслуговування апарату районної державної адміністрації, а також –сектору економічного розвитку і торгівлі; служби у справах дітей; відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства; відділу цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами; архівного відділу.

III. Права :

Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Буринської районної державної адміністрації має право:

вимагати своєчасного подання посадовими особами райдержадміністрації необхідних для бухгалтерського обліку та контролю документів: копії наказів, розпоряджень, кошторисів витрат, інше.

Вимоги спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації в частині порядку оформлення та подачі необхідних документів і відомостей є обов'язковими для працівників підрозділів, що обслуговуються бухгалтерією апарату райдержадміністрацією.

V. Повинен знати:

Спеціаліст відділу фінансового-господарського забезпечення 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 спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Буринської районної державної адміністрації повинна мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або

бакалавра, вільно володіти державною мовою, має відповідати спеціальні вимогам, затвердженим для даної посади.


VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

Співпрацює з відділами, управліннями райдержадміністрації, установами організаціями, які отримують кошти з місцевого бюджету, органами місцевого самоврядування, з державними органами, установами, закладами.

Отримує інформацію від відділів та управлінь райдержадміністрацій установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету.

Готує документи спільно з відділом організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації та самостійними відділами.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Буринської районної державної адміністрації



О.О. Андрусенко

З посадовою інструкцією
ознайомлена

“ 28 ” *Березня* 2018 р.

Л. М. Овеченко Л. М. Овеченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Буринської районної державної
адміністрації

28.03.2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору економічного розвитку і торгівлі
Буринської районної державної адміністрації
ГАГІНА Анатолія Миколайовича

I. Загальні положення

Завідувач сектору економічного розвитку і торгівлі Буринської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату Буринської районної державної адміністрації.

Підпорядкований голові Буринської районної державної адміністрації, першому заступнику голови Буринської районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків та безпосередньо - керівникові апарату Буринської районної державної адміністрації у межах їх повноважень відповідно до законодавства.

У своїй діяльності керується Конституцією України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату Буринської районної державної адміністрації, рішеннями сесій обласної та районної рад, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності Буринської районної державної адміністрації та регулюють відносини у сфері економіки, Положенням про сектор економічного розвитку і торгівлі Буринської районної державної адміністрації та посадовою інструкцією.

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

У разі відсутності спеціаліста сектору виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2 Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій сектору.

2.3 Керує розробкою проектів складних програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери сектору.

2.4 Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектору, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.5 Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці сектору з іншими структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації.

2.6 Призначає та звільняє з посади працівників сектору.

2.7 Організовує роботу із захисту державної таємниці у відповідності до чинного законодавства.

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

2.9 Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у секторі.

2.10 Забезпечує організацію доступу до публічної інформації.

2.11 Забезпечує у межах своєї компетенції розгляд звернень, що надходять до сектору.

2.12 Відповідає за організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

2.13 Відповідальний з питань запобігання та виявлення корупції у секторі.

2.14 Відповідальний за реалізацію державної та регіональної політики у сфері цивільного захисту.

2.15 Надає в межах повноважень методичну та консультативну допомогу з питань стратегії розвитку об'єднаних територіальних громад.

III. Права

3.1 Виконувати обов'язки представництва сектору, брати участь у нарадах з питань, що належать до його компетенції і проводити їх.

3.2 Представляти Буринську районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції сектору.

3.3 Отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств установ та організацій різних форм власності в установленому порядку документи, довідки, розрахунки та інші статистичні дані, звіти з питань, що відносяться до компетенції сектору.

3.4 Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, законодавчих актів України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5 Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.6 Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2 Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

4.4 За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.5 За розголошення у будь-який спосіб відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

V. Повинен знати

Завідувач сектору повинен знати:

5.1 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 сектору.

5.2 Методи економічного аналізу.

5.3 Економіку і організацію виробництва, праці та управління.

5.4 Основи державного управління, економіки та управління персоналом.

5.5 Основи права, правила ділового етикету.

5.6 Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

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

5.8 Вимоги регламенту та інструкції з діловодства Буринської районної державної адміністрації.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

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, встановлених для завідувача сектору.


VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

У процесі виконання покладених завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією
ознайомлений

28.03.2018
(дата)



(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Буринської районної державної
адміністрації

ОС Гашуківа

28.03.2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору економічного розвитку і торгівлі
Буринської районної державної адміністрації
Норець Лідії Василівни

І. Загальні положення

Головний спеціаліст сектору економічного розвитку і торгівлі Буринської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату Буринської районної державної адміністрації.

Підпорядкований завідувачу сектору економічного розвитку і торгівлі Буринської районної державної адміністрації, першому заступнику голови Буринської районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків та безпосередньо - керівникові апарату Буринської районної державної адміністрації у межах їх повноважень відповідно до законодавства.

У своїй діяльності керується: Конституцією України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності Буринської районної державної адміністрації та регулюють відносини у сфері економіки.

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

У разі відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює реєстрацію та контроль за виконанням документів, що надходять до сектору. Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної документації.
2. Проводить моніторинг діяльності підприємств галузей транспорту та зв'язку.
3. Сприяє впровадженню енергозберігаючих технологій, інноваційних проектів на підприємствах та організаціях району.
4. Аналізує економію паливно-енергетичних ресурсів, спільно з спеціалістами підприємств, організацій та установ розробляє заходи

спрямовані на забезпечення економії паливно-енергетичних ресурсів та приймає звіти бюджетних організацій з питань економії паливно-енергетичних ресурсів.

5. Здійснює моніторинг за встановленням лічильників води, газу, тепла, проведенням паспортизації енергоємних об'єктів та енергетичних об'єктів.

6. Здійснює проведення щоквартального моніторингу тарифів на житлово-комунальні послуги.

7. Здійснює контроль за виконанням законодавчих актів, розпоряджень, рішень та інших нормативно правових актів щодо раціонального споживання паливно-енергетичних ресурсів та станом розрахунків за спожиті енергоносії.

8. Спільно з відповідними спеціалістами інших структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації здійснює підготовку аналітичних довідок, звітів, розробку проектів розпоряджень голови Буринської районної державної адміністрації з питань, що відносять до його компетенції.

9. Аналізує фінансово-економічну діяльність торговельних підприємств, закладів ресторанного господарства та побуту, вивчає і прогнозує попит населення на товари і послуги.

10. Надає практичну допомогу суб'єктам господарювання з питань покращення торговельного та побутового обслуговування населення.

11. Вживає заходи щодо організації обслуговування пільгової категорії населення.

12. Надає суб'єктам підприємницької діяльності практичні консультації з питань оформлення та ведення відповідної документації в сфері торгівлі та побуту.

13. Проводить разом з контролюючими органами району перевірки суб'єктів господарювання з питань дотримання правил провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення.

14. Доводить до підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побуту порядок ціноутворення на товари, що реалізуються та інші нормативні документи.

15. Бере участь у підготовці матеріалів до проведення нарад з питань торгівлі та побуту, готує проекти розпоряджень голови Буринської районної державної адміністрації, що відносяться до галузі торгівлі та побутового обслуговування населення.

16. Організовує проведення ярмарок, шкільних базарів. Інформує суб'єктів підприємницької діяльності щодо можливості участі в проведенні обласних, республіканських, міжреспубліканських ярмарках, виставках.

17. Розробляє програми та заходи щодо розвитку сфери торгівлі, побуту в районі.

18. Аналізує статистичні дані з продажу товарів в районі і надає необхідні пропозиції щодо збільшення обсягів товарообігу.

19. В межах наданих повноважень здійснює контроль за дотриманням законодавства про захист прав споживачів.

20. Розглядає скарги громадян з питань роботи підприємств торгівлі незалежно від підпорядкованості та форми власності, вживає відповідні заходи з усунення недоліків в роботі цих підприємств.

21. Контролює роботу ринку з питань поліпшення обслуговування населення та дотримання правил торгівлі.

22. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства у сфері торгівлі, побуту.

23. Вживає заходів щодо реалізації в районі державної зовнішньоекономічної політики.

24. Здійснює моніторинг цін на основні продовольчі товари, нафтопродукти, скраплений газ.

25. Бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

26. Бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення продовольчої безпеки району.

27. Бере участь у розробленні програм соціально-економічного розвитку району, інших програм розвитку економічних сфер діяльності, що входять до компетенції сектору.

28. Виконує доручення завідувача сектору та інших вищих посадових осіб, що відносяться до компетенції сектору. Організовує наради з питань, що відносяться до його компетенції.

III. Права

1. Головний спеціаліст сектору має право знайомитися з усіма законодавчими актами та документами, які надходять до Буринської районної державної адміністрації і входять до компетенції сектору.

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

3. Брати участь у нарадах, які скликає голова та заступники голови Буринської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору 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

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

5.1 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 сектору.

5.2 Методи економічного аналізу.

5.3 Основи права, правила ділового етикету.

5.4 Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

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

5.6 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, має відповідати спеціальним вимогам, встановлених для головного спеціаліста сектору.

Повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Головний спеціаліст сектору працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

Для забезпечення виконання своїх посадових завдань та обов'язків взаємодіє з відповідними службами підприємств, установ та організацій району.

З посадовою інструкцією ознайомлений

28.03.2018

Дата


Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Буринської районної
державної адміністрації
Гавришкова А.С.
03.2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей
Буринської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю служби у справах дітей, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, а також за роботу підпорядкованих службі закладів, проводить роботу з дітьми, які проживають на території району, батьки яких не забезпечують їм належного виховання і утримання.

1.2. Підпорядковується безпосередньо першому заступнику голови Буринської районної державної адміністрації (за розподілом обов'язків) та керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації у межах їх повноважень.

1.3. Начальник служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На період відсутності начальника служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації, його заміщує головний спеціаліст служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації, визначений наказом керівника апарату Буринської районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує розроблення і здійснення на території району заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку.

2.2. Надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну, консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.3. Подає пропозиції до проектів районних програм, планів, прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.4. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей.

2.5. Разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні

дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.

2.6. Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, відділом ювенальної превенції відділу поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень:

- проводить обстеження умов проживання дітей, які вчинили правопорушення;

- проводить роз'яснювальну роботу серед дітей, батьків та осіб, що їх замінюють, щодо запобігання вчинення правопорушень та запобігання вчинення повторних злочинів;

- бере участь у судових засіданнях при розгляді кримінальних справ щодо неповнолітніх.

2.7. Розробляє і подає на розгляд Буринської районної державної адміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності.

2.8. Своєчасно готує і подає в установленому порядку статистичну звітність та інформації службі у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації з питань, соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, профілактики правопорушень та роботи з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах, дітьми, які перемістилися із зони проведення антитерористичної операції.

2.9. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років.

2.10. Проводить роботу із дітьми, які проживають на територію району, батьки яких не забезпечують їм належного виховання і утримання:

- веде облік дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах;

- здійснює заходи щодо соціального захисту дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах;

- готує матеріали для пред'явлення позову про позбавлення батьківських прав, відібрання дитини без позбавлення батьківських прав;

- подає висновки про можливість повернення батьками відібраних дітей;

- подає висновки з питань поновлення в батьківських правах;

- бере участь у судових засіданнях при розгляді справ про позбавлення батьківських прав, відібрання, повернення дітей;

2.11. Проводить роботу з дітьми, які прибули на територію району із зони проведення антитерористичної операції.

2.12. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належить до його компетенції, через засоби масової інформації.

2.13. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань, відповідно до чинного законодавства.

2.14. Розглядає звернення громадян з питань визначення місця проживання дитини, визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від дитини:

- готує та подає висновки про визначення місця проживання дитини та визначення способів участі у вихованні дитини;

- бере участь у судових засіданнях щодо визначення місця проживання дитини та визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо.

2.15. Надає місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям, громадян у межах своєї компетенції практичну, методичну, консультаційну допомогу з питань соціального захисту дітей.

2.16. Виконує функції користувача ЄІАС «Діти».

2.17. Відповідно до чинного законодавства проводить в службі у справах дітей Буринської районної державної адміністрації роботу по боротьбі з корупцією.

2.18. Несе відповідальність за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в службі у справах дітей Буринської районної державної адміністрації.

2.19. Несе відповідальність з питань запитів на публічну інформацію, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування, та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

3. Права

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

3.2. Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих ним рішень.

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

3.4. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

3.5. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

3.6. Поручувати перед органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.

3.7. Влаштувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення.

3.8. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

3.9. Представляти у разі необхідності інтереси дітей у судах, їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

3.10. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до їх усунення.

3.11. Поручувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах сім'ї, дітей та молоді.

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

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

3.14. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, прийомних батьків, батьків-вихователів, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції.

3.15. Визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей.

3.16. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.17. Відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, та знаходяться на обліку служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

4. Відповідальність

Начальник служби несе відповідальність за неякісне або не своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або не використання

наданих йому прав, порушень норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Повинен знати

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 служби; основи державного правління; 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.

6. Кваліфікаційні вимоги

Кваліфікаційні вимоги: громадянин України, якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та який має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою. Має відповідати спеціальним вимогам затверджених для даної посади.

7. Взаємовідносини за посадою

Начальник служби під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) Дир Д.А. Глобеско
«28» березня 2018р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату Буринської
районної державної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації проводить роботу з дітьми сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які знаходяться в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та сім'ях усиновителів.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Заміщує на час відсутності з поважних причин начальника служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить роботу із дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування на території міста та району:

- організовує своєчасне виявлення дітей, які залишилися без піклування батьків;

- обстежує умови життя та виховання дітей, які залишилися без батьківського піклування;

- здійснює заходи щодо негайного тимчасового влаштування дітей або надає іншу соціальну-правову допомогу до кінцевого вирішення питання про форму влаштування;

- вибирає для неповнолітнього, який залишився без батьківського піклування, доцільну форму влаштування: опіка (піклування), усиновлення, влаштування до прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу;

- готує необхідні документи і висновки за підписом керівника органу опіки та піклування Буринської районної державної адміністрації для вирішення питання, передачі на усиновлення, влаштування до прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу;

- здійснює систематичний контроль за вихованням, навчанням, станом здоров'я, матеріально – побутовим утриманням дітей, які перебувають в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, виконанням прийомними батьками та батьками вихователями своїх обов'язків;

- надає допомогу прийомним батькам, батькам вихователям у вихованні, навчанні, організації відпочинку і працевлаштуванні дітей;

- готує необхідний пакет документів, з питань створення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, та влаштування в них дітей;

2.2. Здійснює заходи щодо усиновлення:

- веде облік дітей району, які підлягають усиновленню, та облік кандидатів в усиновителі;

- по пред'явлених кандидатом в усиновителі документах і результату особистої розмови встановлює юридичну обґрунтованість і педагогічну доцільність усиновлення;

- готує і подає до суду висновки про доцільність усиновлення або відмову в ньому;

- бере участь у судових засіданнях при розгляді питань усиновлення дітей;

- веде облік усиновлення дітей і забезпечує таємницю усиновлення;

- здійснює спостереження за умовами виховання, розвитком і станом здоров'я усиновлених дітей, готує і подає до суду матеріали про можливість скасування усиновлення, визнання його недійсним;

- здійснює заходи щодо подальшого влаштування дітей, по відношенню до яких усиновлення скасовано або не дійсне;

- бере участь при встановленні контакту з дитиною;

- готує та подає до суду висновки про доцільність усиновлення дитини одного з подружжя (одностороннє усиновлення);

- бере участь у судових засіданнях щодо одностороннього усиновлення.

2.3. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та виконувати інші доручення курівника служби .

2.4. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.

2.5. Готує і надсилає в Буринську районну державну адміністрацію матеріали з питань присвоєння чи зміни прізвища дитини.

2.6. Веде районний первинний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.7. Своєчасно готує і надає службі у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації звіти та інформації з питань, які стосуються прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, усиновлення.

2.8. Надає місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну, консультаційну допомогу з питань створення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, усиновлення.

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

2.10. Проводить роботу зі здійснення контролю за розпорядчими документами.

2.11. Під час відсутності начальника несе відповідальність за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в службі у справах дітей Буринської районної державної адміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації має право:

- 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 у перевітках відповідних відділів та управлінь Буринської районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад;

- представляти у разі необхідності інтереси дітей у судах, їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

- запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до їх усунення;

- проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, прийомних батьків, батьків-вихователів, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції;

- відвідувати дітей, які влаштовані в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, усиновлені, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

4. Відповідальність

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

5. Повинен знати

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 служби; 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.

6. Кваліфікаційні вимоги

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. Має відповідати спеціальним вимогам затверджених для даної посади.

7. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації отримує в установленому порядку від інших структурних підрозділів Буринської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи, інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

Тарас Рачковський К.О.

28 » Серпень 2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
районної державної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу райдержадміністрації
Набойченка В.Л.

1. Загальні положення

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації за погодженням з директором Державного архіву області.

У своїй роботі відділ підконтрольний і підзвітний голові Буринської районної державної адміністрації та прямо підпорядковується керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації в межах їх повноважень згідно із законодавством, керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами щодо діяльності архівних установ та відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами. Повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, гігієни праці. Кваліфікаційні вимоги : вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам затверджених для даної посади.

Повинен володіти навичками роботи на комп'ютері.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки начальника архівного відділу виконує головний спеціаліст архівного відділу.

2. Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Складає і за погодженням з державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових

програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

Організовує і здійснює відбір і прийом в архів документів постійного зберігання, а також роботу по експертизі цінності, створенню науково-довідкового апарату, обліку, забезпеченню збереження і використання документів архіву.

Складає списки установ-джерел комплектування архівного відділу та графік прийому документів від установ, організацій і підприємств до архівного відділу.

Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності та підпорядкування. Інформує органи державної влади про стан архівної справи в районі.

Складає річні плани розвитку архівної справи і звіти про їх виконання. Бере участь у роботі семінарів з питань архівознавства і діловодства.

Виконує, за необхідності, інші доручення керівництва райдержадміністрації, які входять до компетенції відділу.

3. Має право.

Представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань напрямку діяльності відділу.

В установленому порядку одержувати від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і упорядкування документів та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання завдань.

Давати у межах своїх повноважень установам і організаціям району вказівки щодо роботи та ведення діловодства. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу. Відвідувати архіви, архівні підрозділи і діловодні служби установ і організацій для виконання службових обов'язків.

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 з прийняттям на державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Повинен знати.

Конституцію України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», керівні і нормативні документи Держкомархіву України, держархіву області, рішення органів місцевого самоврядування, що стосуються діяльності Трудових архівів, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, основні правила роботи відомчих архівів, архівну термінологію, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень – вища освіта, ступінь бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам затверджених для даної посади.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

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

Підпорядкований за посадою: керівнику апарату райдержадміністрації, голові райдержадміністрації. Погоджує та спільно готує проекти документів з керівником апарату райдержадміністрації. Співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації щодо вирішення питань ведення архівного діловодства.

З посадовою інструкцією ознайомлений :

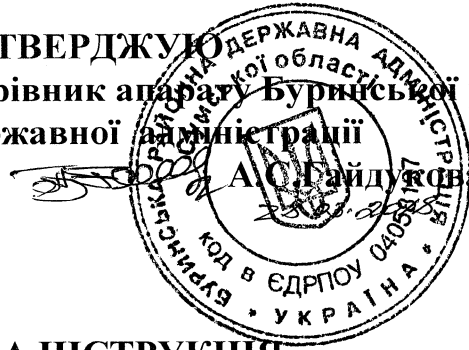
начальник архівного відділу



В.Л. Набойченко

28.03.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Буринської районної
державної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста архівного відділу Буринської районної державної адміністрації Сумської області Притики Віти Олександрівни

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст архівного відділу Буринської районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації.

У своїй роботі відділ підконтрольний і підзвітний голові Буринської районної державної адміністрації та прямо підпорядковується керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації в межах їх повноважень згідно із законодавством, керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами щодо діяльності архівних установ та відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами. Повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, гігієни праці. Кваліфікаційні вимоги : вища освіта, ступінь бакалавра або молодшого бакалавра, має відповідати спеціальним вимогам затверджених для даної посади.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста архівного відділу Буринської районної державної адміністрації виконує інший головний спеціаліст архівного відділу.

2. Завдання та обов'язки.

Надає допомогу відомствам у складанні положень про ЕК (експертну комісію), положень про відомчі архіви, номенклатуру справ, паспортів відомчих архівів.

Здійснює науково-технічну обробку документів і проводить експертизу цінності, складає описи справ постійного зберігання та з особового складу, науково-довідковий апарат до описів.

Надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву).

Перевіряє акти на знищення документів тимчасового зберігання., які складають експертні комісії установ, організацій і підприємств, а також виконує інші доручення начальника відділу і керівництва вищестоящих органів.

Надає методичну допомогу установам та організаціям в упорядкуванні документів.

Контролює строки зберігання документів в архівних підрозділах до передавання їх до архіву.

Видає установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні, а громадянам довідки соціально-правового характеру. Веде прийом громадян, розглядає їх заяви, надає консультації.

Здійснює нормативно-методичне забезпечення діяльності архівних підрозділів.

Забезпечує контроль за реалізацією актів законодавства з питань архівної справи та діловодства, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

Впроваджує в діяльність служб діловодства документування на новітніх носіях інформації.

Вимагає від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів. Переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу. Проводить роботу, пов'язану з інформатизацією архівної справи.

Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

Організовує і здійснює відбір і прийом в архів документів постійного зберігання, а також роботу по експертизі цінності, створенню науково-довідкового апарату, обліку, забезпеченню збереження і використання документів архіву.

Складає списки установ-джерел комплектування архівного відділу та графік прийому документів від установ, організацій і підприємств до архівного відділу.

Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності та підпорядкування. Інформує органи державної влади про стан архівної справи в районі.

Складає річні плани розвитку архівної справи і звіти про їх виконання. Бере участь у роботі семінарів з питань архівознавства і діловодства.

Відповідає за збереження документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі. Відповідає за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію та надання відповідей на інформаційні запити.

Відповідає за запобігання корупційним та злочинним проявам.

Відповідає за роботу зі зверненнями громадян, контролю та діловодства у відділі.

На період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

3. Права.

Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності підрозділу. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями законодавства, що стосуються їх діяльності. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо удосконалення роботи свого підрозділу.

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 з прийняттям на державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Повинен знати.

Конституцію України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», керівні і нормативні документи Держкомархіву України, держархіву області, рішення органів місцевого самоврядування, що стосуються діяльності Трудових архівів, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, основні правила роботи відомчих архівів, архівну термінологію, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень – вища освіта, ступінь бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам затверджених для даної посади.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Отримує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації у встановлені терміни. Надає необхідну інформацію до органів виконавчої влади вищого рівня відповідно до термінів. Співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації щодо вирішення питань ведення архівного діловодства.

З посадовою інструкцією ознайомлена :

28.03.2018



В. Д. Трущак

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Буринської районної державної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста архівного відділу Буринської районної державної адміністрації Сумської області Алюшиної Ірини Петрівни

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст архівного відділу Буринської районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Буринської районної державної адміністрації.

У своїй роботі відділ підконтрольний і підзвітний голові Буринської районної державної адміністрації та прямо підпорядковується керівнику апарату Буринської районної державної адміністрації в межах їх повноважень згідно із законодавством, керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами щодо діяльності архівних установ та відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами. Повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, гігієни праці. Кваліфікаційні вимоги : вища освіта, ступінь бакалавра або молодшого бакалавра, має відповідати спеціальним вимогам затверджених для даної посади.

У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста архівного відділу Буринської районної державної адміністрації виконує інший головний спеціаліст архівного відділу.

2. Завдання та обов'язки.

Надає допомогу відомствам у складанні положень про ЕК (експертну комісію), положень про відомчі архіви, номенклатуру справ, паспортів відомчих архівів.

Здійснює науково-технічну обробку документів і проводить експертизу цінності, складає описи справ постійного зберігання та з особового складу, науково-довідковий апарат до описів.

Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву).

Перевіряє акти на знищення документів тимчасового зберігання, які складають експертні комісії установ, організацій і підприємств, а також виконує інші доручення начальника відділу і керівництва вищестоящих органів.

Надає методичну допомогу установам та організаціям в упорядкуванні документів.

Контролює строки зберігання документів в архівних підрозділах до передавання їх до архіву.

Видає установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні, а громадянам довідки соціально-правового характеру. Веде прийом громадян, розглядає їх заяви, надає консультації.

Здійснює нормативно-методичне забезпечення діяльності архівних підрозділів.

Забезпечує контроль за реалізацією актів законодавства з питань архівної справи та діловодства, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

Впроваджує в діяльність служб діловодства документування на новітніх носіях інформації.

Вимагає від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів. Переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу. Проводить роботу, пов'язану з інформатизацією архівної справи.

Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

Організовує і здійснює відбір і прийом в архів документів постійного зберігання, а також роботу по експертизі цінності, створенню науково-довідкового апарату, обліку, забезпеченню збереження і використання документів архіву.

Складає списки установ-джерел комплектування архівного відділу та графік прийому документів від установ, організацій і підприємств до архівного відділу.

Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності та підпорядкування. Інформує органи державної влади про стан архівної справи в районі.

Складає річні плани розвитку архівної справи і звіти про їх виконання. Бере участь у роботі семінарів з питань архівознавства і діловодства.

Відповідає за збереження документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі. Відповідає за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію та надання відповідей на інформаційні запити.

Відповідає за запобігання корупційним та злочинним проявам.

Відповідає за роботу зі зверненнями громадян, контролю та діловодства у відділі.

На період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

3. Права.

Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності підрозділу. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями законодавства, що стосуються їх діяльності. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо удосконалення роботи свого підрозділу.

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 з прийняттям на державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Повинен знати.

Конституцію України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», керівні і нормативні документи Держкомархіву України, держархіву області, рішення органів місцевого самоврядування, що стосуються діяльності Трудових архівів, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, основні правила роботи відомчих архівів, архівну термінологію, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень – вища освіта, ступінь бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою, має відповідати спеціальним вимогам затверджених для даної посади.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Отримує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації у встановлені терміни. Надає необхідну інформацію до органів виконавчої влади вищого рівня відповідно до термінів. Співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації щодо вирішення питань ведення архівного діловодства.

З посадовою інструкцією ознайомена :

І.А. Мисис
18.03.2018

[Підпис]