

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Кролевецької районної  
державної адміністрації

**О.В.Кучерявий**

01.04.2017

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста служби у справах дітей  
Кролевецької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законом України „Про державну службу”, актами законодавства, що стосуються захисту інтересів дітей, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), положенням про службу у справах дітей Кролевецької райдержадміністрації.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту, не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіти державною мовою та відповідати спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

1.4. У разі відсутності начальника служби у справах дітей з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), виконання обов'язків, покладених на начальника служби у справах дітей здійснює головний спеціаліст служби у справах дітей.

**2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей відповідає за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Здійснює контроль за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей у Кролевецькому районі.

2.3. Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, кримінальною міліцією у справах дітей заходи щодо



соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність.

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

2.5. Бере участь у розробці проектів районних програм, планів і прогнозів в частині соціального захисту дітей.

2.6. Забезпечує контроль за своєчасним виявленням, взяттям на облік та влаштуванням дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.7. Організовує роботу щодо захисту майнових, житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, контролює стан виплат державної допомоги, аліментів.

2.8. Оформляє документи на влаштування дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у державні дитячі заклади, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, на усиновлення.

2.9. Забезпечує ведення документації щодо усиновлення дітей.

2.10. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у сім'ях опікунів, піклувальників, у закладах для дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, за усиновленими дітьми.

2.11. Забезпечує вибірккову перевірку цільового використання коштів, передбачених для надання державної допомоги при народженні дитини (в сім'ях усиновлювачів) та допомогу на дітей, які знаходяться під опікою, піклуванням.

2.12. Забезпечує ведення особових справ дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку служби.

2.13. Готує висновки на потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, усиновителів та батьків, які позбавляються або поновлюються у батьківських правах.

2.14. Бере участь у процесі вибуття дітей із державних дитячих закладів у сім'ї опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, усиновлювачів.

2.15. Готує та подає в установленому порядку до служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації статистичну звітність та інформаційно - аналітичні матеріали з питань опіки та піклування, функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, усиновлення.

2.16. Здійснює інформаційно - роз'яснювальну роботу щодо запобігання сирітства дітей через засоби масової інформації.

2.17. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій заходів, що належать до компетенції служби та фінансуються згідно районних програм.



2.18. Забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.19. Виконує обов'язки користувача Єдиної інформаційно – аналітичної системи «Діти».

2.20. Виконує обов'язки секретаря Комісії з питань захисту прав дитини Кролевецької райдержадміністрації

2.21. Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації, поточні завдання, які входять до компетенції служби у справах дітей Кролевецької райдержадміністрації.

### 3. Права

3.1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції служби у справах дітей.

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

3.3. Порушувати перед органами виконавчої влади та 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.

3.4. 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.

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

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

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

3.8. Проводити обстеження умов проживання дітей, які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та які опинилися у складних життєвих обставинах і перебувають на обліку служби, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Кролевецької районної  
державної адміністрації

О.В.Кучерявий

01.08.2016

**Посадова інструкція  
провідного спеціаліста служби у справах дітей  
Кролевецької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст служби у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.3 Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законом України „Про державну службу”, актами законодавства, що стосуються захисту інтересів дітей, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації.

1.4. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою та відповідає спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

**2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Організовує розроблення і здійснення на відповідній території заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального, духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.3. Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, кримінальною міліцією у справах дітей заходи



щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

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

2.5. Бере участь у розробленні проектів районних програм, планів і прогнозів в частині соціального захисту дітей.

2.6. Забезпечує організацію роботи та ведення документації по дітях, які опинились в складних життєвих обставинах.

2.7. Оформляє документи на влаштування дітей до притулків, центрів соціально - психологічної реабілітації, спеціальних установ.

2.8. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

2.9. Забезпечує ведення особових справ дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах і перебувають на обліку служби.

2.10. Забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

2.11. Обстежує умови проживання дітей, які опинились в складних життєвих обставинах.

2.12. Контролює додержання законодавства щодо захисту майнових та житлових прав дітей, які опинились в складних життєвих обставинах.

2.13. Виконує обов'язки користувача Єдиної інформаційно – аналітичної системи «Діти».

2.14. Здійснює контроль за додержанням законодавства щодо працевлаштування неповнолітніх.

2.15. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність та інформаційно - аналітичні матеріали до служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації та Кролевецької районної державної адміністрації з питань СЖО.

2.16. Відповідає за надання пропозицій служби у справах дітей до річних, квартальних та місячних планів роботи Кролевецької районної державної адміністрації, за плани роботи служби та забезпечує їх виконання.

2.17. Проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу щодо соціального захисту дітей, запобігання безпритульності та бездоглядності через засоби масової інформації.

2.18. Забезпечує контроль за станом реалізації делегованих повноважень органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції служби у справах дітей.

2.19. Відповідає за ведення діловодства у службі у справах дітей.

2.20. Забезпечує ведення документації по роботі із зверненнями громадян.

2.21. Відповідає за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації у службі у справах дітей.

2.22. Забезпечує ведення контрольних справ, картотеки та вчасне інформування по виконанню розпорядчих документів у службі у справах дітей.

2.23. Проводить обстеження умов проживання дітей, які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах і перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживає заходів для соціального захисту дітей.

### 3. Права

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

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

3.3. 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 та позашкільних закладах, за місцем проживання.

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

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

### 4. Відповідальність

Провідний спеціаліст служби у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації несе відповідальність:

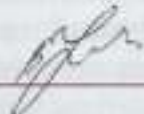
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення норм загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;



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

5.1. Провідний спеціаліст служби у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.

5.2. Провідний спеціаліст служби у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  В.М.Чабан

«01» 08 2016 р.

Начальник служби у справах дітей  
Кролевецької районної  
державної адміністрації

«01» 08 2016 р.



А.В.Мусієнко

Завідувач юридичного сектору  
апарату Кролевецької районної  
державної адміністрації

«01» 08 2016 р.



О.А.Носовець

Завідувач сектору організаційної  
роботи та управління персоналом  
апарату Кролевецької  
районної державної адміністрації

01 08 2016



О.М.Дуля



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Кролевецької районної  
державної адміністрації

О.В.Кучерявий

01.08.2016

**Посадова інструкція начальника служби у справах дітей  
Кролевецької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник служби у справах дітей (далі – начальник ) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Начальник служби у справах дітей безпосередньо підпорядковується голові Кролевецької районної державної адміністрації, з питань діяльності служби у справах дітей – заступнику голові районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, є підзвітною та підконтрольною службі у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації.

1.2. Начальник служби у справах дітей у своїй діяльності керується Конституцією України, законом України „Про державну службу”, актами законодавства, що стосуються захисту інтересів дітей, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3. На посаду начальника призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня магістра; має 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.

1.4. Начальник служби у справах дітей повинен вільно володіти державною мовою та відповідати спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

1.5. В разі відсутності начальника служби у справах дітей з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків начальника служби покладаються на завідувача сектору опіки та піклування служби у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації.

**2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Здійснює керівництво за діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

2.2. Складає кошториси на проведення заходів, організація і проведення яких відноситься до компетенції служби. Забезпечує та несе персональну відповідальність за цільове використання коштів в межах асигнувань, передбачених районним бюджетом.



2.3. Забезпечує планування роботи служби, організацію та контроль виконання заходів.

2.4. Контролює підготовку питань на розгляд комісії з питань захисту прав дітей Кролевецької районної державної адміністрації, бере участь у засіданнях Комісії.

2.5. Готує проекти розпоряджень голови Кролевецької районної державної адміністрації та інших службових документів, віднесених до компетенції служби.

2.6. Бере участь у засіданнях опікунської ради при голові міської ради.

2.7. Організовує у межах компетенції та порядку, встановленому законодавством, проведення перевірок виконкомів міської та сільських рад, інших відділів по виконанню ними Законів України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови районної державної адміністрації та з інших питань, які входять до компетенції служби, інформує з цих питань голову Кролевецької районної державної адміністрації.

2.8. Спінрашує з районними відділами освіти, культури, поліції, центральною районною лікарнею, управлінням соціального захисту населення, громадськими організаціями та депутатськими комісіями щодо вирішення проблемних та організаційних питань захисту прав дитини.

2.9. Бере участь у проведенні спільних нарад, семінарів, круглих столів з питань дітей соціального захисту дітей та профілактичної роботи в дитячому середовищі.

2.10. Організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності і правопорушенням серед неповнолітніх на відповідній території.

2.11. Надає методичну, практичну та консультативну допомогу органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції, координує їх зусилля для вирішення питань соціального захисту дітей.

2.12. Подає пропозиції до районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та запобігання вчиненню неповнолітніми правопорушень.

2.13. Забезпечує у межах своєї компетентності виконання законодавства щодо захисту прав дітей у суді.

2.14. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання неповнолітніх у спеціальних установах для неповнолітніх, організацією виховної роботи у навчальних закладах усіх форм власності.

2.15. Бере участь у правовому вихованні неповнолітніх, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення, та відпочинку разом з іншими суб'єктами взаємодії.

2.16. Проводить разом з відділом превентивної роботи з дітьми (відділення поліції) роботу з виявлення і обліку осіб, які втягують неповнолітніх в антигромадську діяльність.

2.17. Надає правове, соціально-психологічне в межах компетентності служби консультування дітей та їх батьків.



2.18. Приймає в установленому порядку рішення про направлення до центрів соціально – психологічної реабілітації дітей, що ведуть бродяжницький спосіб життя, вживають алкоголь, наркотичні засоби, мають девіантну поведінку.

2.19. Здійснює контроль за дотриманням органами місцевого самоврядування законодавства про житлові та майнові права дітей

2.20. Спільно з відділом освіти районної державної адміністрації здійснює контроль за виконанням Закону «Про освіту», проводить роз'яснювальну роботу з батьками дітей, надає погодження про відрахування учнів з навчальних закладів.

2.21. Працює на підвищення рівня професійної компетентності працівників служби, бере участь в оцінюванні їх службової діяльності.

2.22. Надає пропозиції, бере участь у розгляді щодо заохочення та нагородження працівників служби подяками, грамотами, державними нагородами.

2.23. Контролює влаштування дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у прийомні сім'ї, під опіку та піклування.

2.24. Контролює питання усиновлення дітей.

2.25. Веде журнал вхідної документації

2.26. Готує і подає в установленому порядку звіти до служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації та Кролевецької районної державної адміністрації відповідно до встановлених термінів.

2.27. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити про роботу служби у справах дітей з питань, віднесених до компетенції служби.

2.28. Виконує обов'язки системного адміністратора програмно- апаратних засобів Єдиної інформаційно – аналітичної системи «Діти».

2.29. Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації, поточні завдання, які входять до компетенції служби у справах дітей

### 3. Права

3.1. Представляти за дорученнями керівництва району Кролевецьку районну державну адміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, з питань, що входять до компетенції служби.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату, управлінь, відділів районної державної адміністрації виконкомів міської і сільських рад, державних підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби.

3.3. Готувати у встановленому порядку запити на отримання від структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на службу завдань.

3.4. Брати участь у засіданнях колегії Кролевецької районної державної адміністрації нарадах, семінарах, інших масових заходах, які проводяться районною державною адміністрацією.

3.5. Вносити керівництву Кролевецької районної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення діяльності служби у справах дітей згідно порядку,

визначеного законодавством, а також пропозиції з питань вдосконалення роботи служби у справах дітей.

3.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працюючими, вимог законодавства про працю та державну службу в структурних підрозділах Кролевецької районної державної адміністрації.

#### 4. Відповідальність


Начальник служби у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації несе відповідальність:

- за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення норм загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

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


5.1. Начальник служби у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.

5.2. Начальник служби у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  А.В.Мусієнко  
«01» 08 2016 р.

Керівник апарату Кролевецької районної державної адміністрації \_\_\_\_\_ О.Б.Халецький  
«01» 08 2016 р.

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації \_\_\_\_\_ О.А.Носовець  
«01» 08 2016 р.

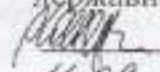
Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації \_\_\_\_\_  О.М.Дуля  
«01» 08 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Кролевецької районної  
державної адміністрації

 О. ХАЛЕЦЬКИЙ  
11.09.2018

**Посадова інструкція  
начальника архівного відділу  
Кролевецької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник архівного відділу Кролевецької районної державної адміністрації ( далі - начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Кролевецької районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Державним архівом Сумської області.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація).

1.3. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» « Про Національний архівний фонд та архівні установи», та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, наказами директора Державного архіву Сумської області, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрації, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами керівника апарату Кролевецької районної державних адміністрації, положенням про архівний відділ та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня магістра; має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільно володіє державною мовою.

1.5. У разі відсутності начальника архівного відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), виконання обов'язків, покладених на начальника відділу, виконує головний спеціаліст відділу.

**2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Основним завданням є організація роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконання вимог актів законодавства, інших нормативних актів.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю архівного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.



2.3. В межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи та діловодства у районі.

2.4. Планує роботу відділу, надає пропозиції до річних, квартальних та місячних планів роботи Кролевецької районної державної адміністрації, забезпечує їх виконання.

2.5. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.6. Складає і за погодженням з Державним архівом Сумської області подає на затвердження в установленому порядку проекти районних цільових програм.

2.7. Складає зведені плани розвитку архівної справи в Кролевецькому районі та забезпечує їх виконання.

2.8. Складає та забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), що надійшли до відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території Кролевецького району, документів з особового походження, фотодокументів та аудіовізуальних документів, друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи, облікових документів і довідкового апарату до них.

2.9. Організовує роботу з включення документів до НАФ або виключення документів з нього.

2.10. Готує матеріали для проведення Державним архівом Сумської області державної реєстрації документів НАФ, що зберігаються на території Кролевецького району, контролює дотримання власниками документів НАФ вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

2.11. Інформує Державний архів Сумської області про виявлення архівних документів, що не мають власника, або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів НАФ з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

2.12. Складає і за погодженням з Державним архівом Сумської області подає на затвердження списки юридичних та фізичних осіб, що є джерелом формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

2.13. Інформує органи державної влади, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, організовує використання інформації архівних документів на виставках в пресі.

2.14. Організовує та проводить особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, розглядає письмові звернення, забезпечує ведення відповідної документації.

2.15. Здійснює організацію та контроль за додержанням термінів виконання документів, визначених законами України, постанов Верховної Ради України, актів і доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державної адміністрації в архівному відділі, веде їх облік.



2.16. Бере участь у складанні зведеної номенклатури справ установ, організацій та підприємств, перевіряє відповідність формування документів у справі затвердженої номенклатури.

2.17. Бере участь у засіданні експертної комісії архівного відділу Кролевецької райдержадміністрації (далі – ЕК).

2.18. Бере участь у засіданні експертної комісії юридичних осіб списку №1,2,3.

2.19. Бере участь у семінарах – нарадах, апаратних нарадах, засіданні колегії при голові Кролевецької райдержадміністрації та голові Кролевецької районної ради.

2.20. Приймає участь у засіданнях комісії з розгляду питань пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни гарантії їх соціального захисту" у засіданні робочої групи з питань попереднього розгляду подань за письмовою заявою від громадян на визначення даних про заробітну плату за роботу в зоні відчуження в 1986 – 1990 роках в управлінні праці та соціального захисту населення.

2.21. Здійснює перевірку роботи архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах організаціях Кролевецького району незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

2.22. Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії постійних описів справ НАФ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання; описів справ з кадрових питань (особового складу) працівників установ, організацій, підприємств, та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ та строки яких закінчилися.

2.23. Передає Державному архіву Сумської області у визначені терміни документи та довідковий матеріал до них.

2.24. 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 НАФ.

2.25. Надає відповідним особам, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, роз'яснення щодо розшуку відсутніх документів НАФ, документів з особового складу та письмових пояснень у випадках втрати документів.

2.26. Запрошує для заслуховування на засідання ЕК відповідальних осіб сільських рад та архівних установ про стан упорядкування, обліку та збереженості документів НАФ.

2.27. Бере участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.



2.28. Відповідає за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації у відділі.

2.29. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігається у відділі.

2.30. Видає архівні довідки, копії документів установам, підприємствам, організаціям, а громадянам довідки соціально правового характеру.

2.31. Уживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів

2.32. Виконує інші доручення керівництва Кролевецької районної державної адміністрації, пов'язані з виконанням завдань, що відносяться до компетенції архівного відділу.

### 3. Права

Начальник архівного відділу Кролевецької районної державної адміністрації має право:

3.1. За дорученням керівництва Кролевецької районної державної адміністрації представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Інформувати керівників державних органів, підприємств, установ і організацій у Кролевецькому районі незалежно від форм власності та підпорядкування про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.4. Надавати у межах своїх повноважень юридичним особам району вказівки щодо роботи інших архівів та ведення діловодства підрозділів.

3.5. Вимагати 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.

3.6. Вимагати від власників документів подання їх на експертизу в разі загрози, знищення, або значного погіршення стану цих документів.

3.7. Надавати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного відділу.

3.8. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи оформлені з порушенням встановлених вимог.

3.9. Одержувати від структурних підрозділів організації передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

3.10. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються його компетенції.

3.11. Приймати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в організації, в разі розгляду на них питань роботи з документами скликати наради з питань, що належать до його компетенції.



3.12. Для виконання покладених на нього службових обов'язків, відвідувати архіви (архівні підрозділи) і діловодні служби підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, а також право доступу до їхніх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

3.13. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.14. Входити до складу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених для сприяння здійснення повноважень районної державної адміністрації.

#### 4. Відповідальність:

Начальник архівного відділу несе відповідальність за :

1) невиконання або неважливне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством України.


Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками роботи якого є результативність, якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавством у сфері запобігання корупції.


#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник архівного відділу Кролевецької районної державної адміністрації виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.

5.2. Начальник архівного відділу при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з працівниками апарату, управлінь та відділів райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах службових повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  О. ПЕТРУСЕНКО  
«11» вересня 2018 р.

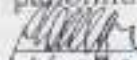
Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналу апарату Кролевецької районної державної адміністрації  О. ДУЛЯ  
«11» вересня 2018 р.

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації  О. НОСОВЕЦЬ  
«11» вересня 2018 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Кролевецької районної державної адміністрації

  
О.ХАЛЕЦЬКИЙ

11.08.2018

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста архівного відділу  
Кролевецької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст архівного відділу Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Кролевецької районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику архівного відділу Кролевецької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» «Про Національний архівний фонд та архівні установи», та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, наказами директора Державного архіву Сумської області, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами керівника апарату Кролевецької районної державних адміністрації, положенням про архівний відділ та цією посадовою інструкцією

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст архівного відділу заміщує начальника архівного відділу, на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин.

**2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Основним завданням головного спеціаліста є організація роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконання вимог актів законодавства, інших нормативних актів.

2.2. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі та діловодства в районі.

2.3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі, готує керівнику відділу відповідні пропозиції.

2.4. Здійснює реалізацію законодавчих і нормативних актів, програм розвитку архівної справи.

2.5. Здійснює роботу по комплектуванню, обліку, забезпеченню зберігання і використання документів НАФ.

2.6. Забезпечує контроль за роботою архівних підрозділів, організацією документів у діловодстві установ, організацій та підприємств.



2.7. Забезпечує комплектування документами НАФ, з особового складу документів підприємств, установ і організацій, що діяли на території міста і які ліквідувались.

2.8. Надає методичну допомогу установам в упорядкуванні документів і в передачі їх на зберігання до архіву.

2.9. Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб.

2.10. Розглядає заяви громадян, надає відповіді на заяви та надає консультації.

2.11. Приймає участь у роботі експертної комісії, виконує обов'язки секретаря експертної комісії відділу (ЕК), організовує її роботу, забезпечує своєчасну підготовку матеріалів на розгляд комісії, а також участь членів ЕК в засіданнях, готує на розгляд ЕК описи постійного зберігання, з особового складу, номенклатури справ, списки установ, документи яких підлягають і не підлягають прийманню на державне зберігання,

2.12. Здійснює перевірку змісту, оформлення наданих документів відповідно до вимог, контролює доопрацювання проектів постанов ЕК, своєчасне виконання рішень.

2.13. Відповідає за архівосховище, забезпечує збереженість, облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі,

2.14. Забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду(далі НАФ), що надійшли до відділу незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району.

2.15. Бере участь у складанні зведеної номенклатури справ установ, організацій та підприємств, перевірені відповідності формування документів у справі затвердженій номенклатури.

2.16. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах організаціях району незалежно від форми власності.

2.17. Готує документи до передачі Державному архіву області у визначені терміни та довідковий матеріал до них.

2.18. Координує роботу відділу по виконанню делегованих повноважень.

2.19. Уживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.20. Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації. поточні завдання, які входять до компетенції архівного відділу.

### 3. Права

3.1. Головний спеціаліст архівного відділу має право представляти за дорученням начальника архівного відділу райдержадміністрації в інших структурних підрозділах райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Вносити начальнику архівного відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Приймати участь в проведенні нарад і семінарів з відповідальними особами за ведення архіву і діловодство у структурних підрозділах райдержадміністрації, установ та організацій, сільських рад.



3.5. Готувати статті для публікацій у районній газеті та на сайті Кролевецької районної державної адміністрації про нове в архівній справі та роботу архівного відділу, організувати роботу користувачів документів.

3.6. Надавати у межах своїх повноважень юридичним особам району рекомендації щодо роботи інших архівних підрозділів.

3.7. Надавати структурним підрозділам райдержадміністрації, установам та організаціям, рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного відділу.

3.8. Повертати структурним підрозділам райдержадміністрації, установам та організаціям на доопрацювання документи оформлені з порушенням встановлених вимог;

3.9. Приймати від структурних підрозділів організації на зберігання документи, оформлені згідно з чинним законодавством.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст архівного відділу Кролевецької районної державної адміністрації несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками роботи якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавством у сфері запобігання корупції.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст архівного відділу Кролевецької районної державної адміністрації при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з працівниками апарату, управлінь та відділів райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах службових повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  Л. БУЙВОЛ

«11» вересня 2018 р.

Начальник архівного відділу

Кролевецької районної

державної адміністрації

«11» вересня 2018 р.

Завідувач сектору організаційної роботи та

управління персоналом апарату Кролевецької

районної державної адміністрації


«11» вересня 2018

Завідувач юридичного сектору

апарату Кролевецької районної

державної адміністрації

«11» вересня 2018 р.

 О. ПЕТРУСЕНКО

 О. ДУЛЯ

 О. НОСОВЕЦЬ



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Кролевецької районної  
державної адміністрації

О.В.Кучервий

01.08.2016

**Посадова інструкція  
завідувача сектору молоді та спорту Кролевецької районної  
державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Завідувач сектору молоді та спорту Кролевецької районної державної адміністрації ( далі – завідувач сектору ) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Завідувач сектору молоді та спорту безпосередньо підпорядковується голові Кролевецької районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрації), а з питань діяльності сектору – заступникові голови райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації.

1.4. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.5. Завідувач сектору повинен вільно володіти державною мовою та відповідати спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

1.6. У разі відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на завідувача сектору, виконує головний спеціаліст сектору молоді та спорту Кролевецької районної державної адміністрації.

**2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Основним завданням є організація роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконання вимог актів законодавства, інших нормативних актів.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, персонально відповідає за виконання покладених на сектор завдань.



2.3. Готує проекти розпоряджень голови Кролевецької районної державної адміністрації та інших службових документів, віднесених до компетенції сектору.

2.4. Забезпечує виконання державних цільових, обласних та районних програм щодо поліпшення становища дітей і молоді, охорони дитинства, оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді, розвитку фізичного виховання і спорту.

2.5. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції сектору, внесення їх на розгляд Кролевецької районної державної адміністрації, підготовку та подання відповідної статистичної звітності.

2.6. Забезпечує відповідно до законодавства проведення роботи із залучення коштів з додаткових (позабюджетних) джерел фінансування для соціальної підтримки дітей і молоді та подальшого розвитку фізичної культури і спорту.

2.7. Удосконалює систему пошуку та відбору талановитих та обдарованих дітей та молоді, сприяє підтримці їх розвитку.

2.8. Здійснює організацію олімпіад, спартакіад, конкурсів, змагань, турнірів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей та молоді.

2.9. Здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації в межах своєї компетенції з організації фізкультурно-спортивної роботи, оздоровлення, змістовного відпочинку, дозвілля, трудового і національно-патріотичного виховання дітей та молоді.

2.10. Забезпечує взаємодію з районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з питань, що належать до компетенції сектору.

2.11. Забезпечує формування і затвердження календарних планів проведення спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів відповідно до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів.

2.12. Забезпечує організацію і проведення заходів, передбачених календарними планами фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури і спорту.

2.13. Здійснює у межах своїх повноважень заходів щодо соціального захисту спортсменів, зокрема спортсменів-інвалідів, ветеранів спорту, тренерів, інших фахівців з фізичної культури і спорту.

2.14. Орушує у встановленому порядку клопотання про нагородження спортсменів, тренерів та працівників сфери фізичної культури і спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань, а також призначення державних стипендій олімпійським та параолімпійським чемпіонам, талановитим перспективним спортсменам, видатним спортсменам, тренерам та дітям фізичної культури і спорту, премій Кабінету Міністрів, грантів Президента України обдарованій молоді району.

2.15. Забезпечує організацію самодіяльного масового спорту, фізичної культури і спорту серед різних верств та категорій населення.

2.16. Забезпечує комплектування збірних команд району для участі у змаганнях різних рівнів.



2.17. Забезпечує організацію роботи з підготовки спортивного резерву, сприяє збереженню, вдосконаленню та розширенню мережі дитячо-юнацьких спортивних шкіл, спеціалізованих навчальних закладів.

2.18. Здійснює контроль за технічним станом, ефективністю використання фізкультурно - оздоровчих і спортивних об'єктів, що належать до сфери управління Кролевецької районної державної адміністрації.

2.19. Сприяє створенню цільових благодійних фондів, діяльність яких спрямована на підтримку фізкультурно-спортивних програм, активізацію фізкультурно-оздоровчої і спортивної діяльності.

2.20. Здійснює координацію заходів, спрямованих на реалізацію оздоровлення, підпочинку, дозвілля дітей та молоді, розвиток мережі оздоровчих закладів, підвищення якості оздоровчих послуг для дітей та молоді.

2.21. Здійснює роз'яснювальну та пропагандистську роботу серед населення, у тому числі оприлюднення інформації про діяльність сектору через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

2.22. Здійснює реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контролює її збереження у секторі.

2.23. Забезпечує ведення роботи з питань звернень громадян. Розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції сектору молоді та спорту Кролевецької районної державної адміністрації.

2.24. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.25. Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації, поточні завдання, які входять до компетенції сектору молоді та спорту Кролевецької районної державної адміністрації.

### 3. Права

3.1. Представляти за дорученнями керівництва району Кролевецьку районну державну адміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, з питань, що входять до компетенції сектору.

3.2. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян і фондів (за погодженням з їх керівниками).

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

3.5. Розглядати в установленому порядку заяви, звернення і скарги громадян та вживати заходів, спрямованих на усунення причин, що їх породжують.

3.6. Брати участь у засіданнях колегії при голові Кролевецької районної державної адміністрації, нарадах, семінарах, інших масових заходах, які проводяться Кролевецькою районною державною адміністрацією.

#### 4. Відповідальність

Завідувач сектору молоді та спорту Кролевецької районної державної адміністрації несе відповідальність:

- за неясне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.


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

5.1. Завідувач сектору молоді та спорту Кролевецької районної державної адміністрації виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.


5.2. Завідувач сектору молоді та спорту Кролевецької районної державної адміністрації при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений:  М.В.Безверхий

«01» серпня 2016 р.

Керівник апарату Кролевецької районної державної адміністрації  О.Б.Халецький

«01» серпня 2016 р.

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації  О.М.Дуля

«01» серпня 2016 р.

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації  О.А.Носовець

«01» серпня 2016 р.



З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Голова Кролевецької районної  
державної адміністрації

О.В.Кучерявий

« 23 » *березня* 2016 року

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста сектору молоді та спорту  
Кролевецької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст сектору молоді та спорту Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору молоді та спорту Кролевецької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою та відповідає спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

1.5. Головний спеціаліст сектору заміщує завідувача сектору молоді та спорту, на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин.

**2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Забезпечує реалізацію в районі державної політики з питань дітей і молоді. Здійснює координацію та методичне керівництво на відповідному напрямку роботи з молоддю, аналізує та оцінює стан справ у галузі молодіжної політики.

2.2. Забезпечує морально-духовне, патріотичне виховання дітей та молоді шляхом сприяння створенню та надання підтримки молодіжним та дитячим закладам творчості, молодіжним та дитячим громадським організаціям тощо.

2.3. Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє їх підтримці.

2.4. Організовує та бере участь у проведенні заходів щодо виконання державних та регіональних програм - конкурсів, турнірів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, тренінгів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього та інтелектуального рівня дітей і молоді.

2.5. Сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької та профорієнтаційної діяльності серед учнівської та студентської молоді; підтримці молодіжних трудових загонів тощо.



2.6. Уживає заходів щодо підвищення правової обізнаності молоді, дітей та їх батьків.

2.7. Уживає в межах своїх повноважень заходів з утвердження здорового способу життя в дитячому та молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу з протидії поширенню соціально небезпечних хвороб, профілактики негативних проявів та профілактики протиправної поведінки серед дітей і молоді.

2.8. Забезпечує в межах своїх повноважень здійснення заходів щодо активізації міжнародного співробітництва з питань, що належать до її компетенції.

2.9. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.10. Готує проекти відповідей на звернення та заяви громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, запитів на публічну інформацію, що надійшли для розгляду, відповідні інформації про результати роботи на даній ділянці роботи в межах своїх повноважень.

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

2.12. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій, засідань «круглих столів», колегій з відповідних питань.

2.13. Забезпечує співпрацю та розвиток мережі установ культурно – просвітницького, патріотичного, дозвілєвого, ресурсного та профорієнтаційного спрямування.

2.14. Сприяє та реалізовує заходи, спрямовані на протидію проявам ксенофобії, расової та етнічної дискримінації.

2.15. Координує роботу інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації в межах своєї компетенції з організації оздоровлення, змістовного відпочинку та дозвілля дітей та молоді.

2.16. Організовує та направляє дітей на оздоровлення до оздоровчих таборів області та України.

2.17. Подає на розгляд Кролевецької районної державної адміністрації пропозиції до проектів цільових, галузевих та районних програм щодо поліпшення становища дітей і молоді.

2.18. Розробляє і подає на розгляд Кролевецької районної державної адміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей і молоді.

2.19. Сприяє наданню в межах своїх повноважень фінансової підтримки для виконання програм (проектів) дитячих та молодіжних громадських організацій.

2.20. Забезпечує відповідно до законодавства проведення роботи із залучення коштів з додаткових (позабюджетних) джерел фінансування для соціальної підтримки дітей і молоді.

2.21. Надає пропозиції до поточних, перспективного та календарного планів роботи Кролевецької районної державної адміністрації у відповідній галузі.

2.22. Забезпечує ведення контрольних справ та вчасне інформування по виконанню розпорядчих документів.

2.23. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.24. Виконує інші завдання та доручення завідувача сектору та керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.



### 3. Права

3.1. За дорученням керівника представляти сектор молоді та спорту Кролевецької районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

3.2. Брати участь в контролі та перевірці підприємств та організацій на території району з питань, що належать до компетенції сектору.

3.3. Формувати вимоги до запиту щодо отримання у встановленому порядку від організацій і підприємств незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності сектору, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору молоді та спорту районної державної адміністрації несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення норм загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням


### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. У своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, управлінням молоді та спорту Сумської обласної державної адміністрації, що стосуються її роботи.


5.2. Проекти документів, інформації стосовно закріплених питань надає на розгляд та підпис завідувачу сектору.

5.3. Головний спеціаліст виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях завідувача сектору.

5.4. Отримує інформацію стосовно закріплених питань від структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, які опікуються питаннями молодіжної політики та оздоровлення і відпочинку дітей та молоді.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  О.М.Халітська  
«05» серпня 2016 р.

Завідувач сектору молоді та спорту  
районної державної адміністрації  М.В.Безверхий  
«05» серпня 2016 р.

Завідувач сектору організаційної роботи та  
управління персоналу апарату Кролевецької  
районної державної адміністрації  О.М.Дуля  
«05» серпня 2016 р.

Завідувач юридичного сектору  
апарату Кролевецької районної  
державної адміністрації  О.А.Носовець  
«05» серпня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Кролевецької  
районної державної адміністрації



О. ХАЛЕЦЬКИЙ

28.08.2018

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань цивільного захисту, екології  
та охорони праці Кролевецької районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань цивільного захисту, екології та охорони праці Кролевецької районної державної адміністрації ( далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Кролевецької районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з питань цивільного захисту, екології та охорони праці Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю, законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської області та Кролевецької районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату Кролевецької районної державних адміністрацій, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації, Положенням про сектор з питань цивільного захисту, екології та охорони праці та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст сектору замінює завідувача сектору з питань цивільного захисту, екології та охорони праці Кролевецької районної державної адміністрації на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин.

### 2. Завдання та обов'язки.

2.1. Основним завданням головного спеціаліста є організація роботи по забезпеченню реалізації державної політики з питань техніки безпеки, пожежної безпеки, охорони праці та охорони навколишнього природного середовища

2.2. Забезпечує додержання законодавства у сфері цивільного захисту, охорони навколишнього природного середовища та охорони праці.

2.3. Приймає участь у підготовці інформаційних та аналітичних



матеріалів для голови Кролевецької районної державної адміністрації.

2.4. Готує проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах свої повноважень.

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

2.6. Виконує інші доручення завідувача сектору згідно з покладеними на сектор завданнями.

2.7. Відповідає за роботу зі зверненнями громадян.

2.8. Опрацьовує документи, що надходять до виконання, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали.

2.9. Готує проекти розпоряджень, доручень голови Кролевецької районної державної адміністрації та інші службові документи з питань, що належать до компетенції сектору та здійснює контроль за їх виконанням.

2.10. Бере участь у складанні зведеної номенклатури справ з питань цивільного захисту, екології та охорони праці Кролевецької районної державної адміністрації, розробці планів роботи сектору.

2.11. Планує виконання заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій у мирний час та в особливий період.

2.12. Здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом та цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.13. Проводить роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану.

2.14. Забезпечує в межах своєї компетенції здійснення заходів щодо збереження біологічного та ландшафтного різноманіття, формування екомережі, розвитку заповідної справи, охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду.

2.15. Уживає заходів щодо неопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### 3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право організувати скликання в установленому порядку нарад, семінарів, складати протоколи та проекти доручень цих нарад.

3.2. Організувати залучення спеціалістів інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Брати участь у семінарах з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Здійснювати перевірку в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції сектору. Брати участь у комплексних перевірках органів виконавчої влади відповідно до плану роботи Кролевецької районної

державної адміністрації.

3.5. Залучати в установленому порядку, за погодженням з керівництвом Кролевецької районної державної адміністрації, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань згідно посадових обов'язків.

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

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

3.9. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.10. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх особам щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- своєчасне і якісне виконання покладених обов'язків та доручень керівництва;
- дотримання обмежень, передбачених законодавством, про державну службу;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки;
- правильне і своєчасне оформлення та надання документації, звітності.

Діяльність головного спеціаліста сектору підлягає щорічному оцінюванню, показниками роботи якого є результативність, цілісність і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців та інших законодавчим у сфері запобігання корупції.

#### 5. Відносини за посадою

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



З посадовою інструкцією ознайомлений:

«28» серпня 2018 р.



М.ГУРИН

Завідувач сектору організаційної  
роботи та управління персоналом  
апарату Кролевецької

районної державної адміністрації

«28» серпня 2018 р.



О.ДУЛЯ

Завідувач юридичного сектору  
апарату Кролевецької районної  
державної адміністрації

«28» серпня 2018 р.



О.НОСОВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Кролевецької  
районної державної адміністрації  
О. ХАЛЕЦЬКИЙ  
28.09.2018

**Посадова інструкція  
завідувача сектору надання адміністративних послуг  
відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної  
державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

1.1. Завідувач сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації (далі – відділ).

1.3. У своїй роботі завідувач сектору керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; розпорядженнями Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), Положеннями про відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації та про Сектор надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.5. Завідувач сектору повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери відділу, інструкцію з діловодства, правила ділового етикет, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.



1.6. В разі відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на завідувача сектору, забезпечує адміністратор сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує організацію та здійснює у межах чинного законодавства впровадження державної політики у сфері системи надання адміністративних послуг на території Кролевецького району.

2.2. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.3. Організовує діяльність сектору, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи сектору надання адміністративних послуг, визначає функції та ступінь відповідальності працівників сектору, розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Координує діяльність адміністратора та державного реєстратора сектору надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

2.5. Виконує функції адміністратора Центру надання адміністративних послуг Кролевецької райдержадміністрації, які передбачені Законом України «Про адміністративні послуги» та іншими нормативним актами у сфері надання адміністративних послуг.

2.6. В разі відсутності державного реєстратора з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо), виконує функціональні обов'язки, покладені на державного реєстратора.

2.7. Як адміністратор сектору має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру надання адміністративних послуг.

2.8. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Кролевецької райдержадміністрації.

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

2.10. Виконує функції фронт-офісу на території Кролевецького району Головного територіального управління юстиції у Сумській області щодо громадських організацій.

2.11. Повноваження За дорученням керівництва райдержадміністрації забезпечує розробку та підготовку проектів розпорядчих актів, нормативно-методичних та інструктивних документів, що відносяться до компетенції сектору.

2.12. Сприяє створенню належних умов праці у секторі, вносить пропозиції голові Кролевецької районної державної адміністрації щодо



матеріально-технічного забезпечення сектору надання адміністративних послуг.

2.13. Бере участь у підготовці звітів голови Кролевецької райдержадміністрації для їх розгляду на сесії Кролевецької районної ради.

2.14. Приймає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції сектору.

2.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.

2.16. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.17. Забезпечує захист персональних даних.

2.18. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.19. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.20. Виконує інші завдання та доручення керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.

### 3. Права

3.1. За дорученням керівництва має право представляти відділ економічного розвитку і торгівлі Кролевецької райдержадміністрації, сектор надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької райдержадміністрації в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, з питань, що входять до компетенції сектору.

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

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Кролевецької райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

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

3.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Кролевецької райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектору, приймати участь у нарадах, семінарах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції сектору.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору надання адміністративних послуг Кролевецької райдержадміністрації в цілому.



#### 4. Відповідальність

4.1. Завідувач сектору несе відповідальність:

- за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення Загальних норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків.

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

5.1. Завідувач сектору виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької райдержадміністрації, начальника відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької райдержадміністрації.

5.2. Завідувач сектору за характером своєї діяльності взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг, Департаментом економічного розвитку і торгівлі Сумської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, представниками місцевих дозвільних органів, а також з представниками підприємств, установ, організацій, в межах своїх повноважень.

5.3. Надас на розгляд та підпис начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької райдержадміністрації проекти документів, інформації стосовно закріплених питань.

З посадовою інструкцією ознайомлена: О. ДЕРКАЧ  
«  »                      2018 р.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації  
«  »                      2018 р.

                     О. ЧЕРЕДНИК


Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації  
«  »                      2018 р.

                     О. ДУЛЯ



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Кролевецької районної  
державної адміністрації

  
О.В.Кучерявий

01.04.2017

**Посадова інструкція  
адміністратора сектору надання адміністративних послуг  
відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної  
державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Адміністратор сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації (далі – адміністратор) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Адміністратор безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3. У своїй роботі адміністратор керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; рішеннями Сумської обласної державної адміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, положенням про управління економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, положенням про сектор надання адміністративних послуг, цю інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою та відповідає спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

1.5. Адміністратор повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери відділу, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. В разі відсутності адміністратора з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на



адміністратора забезпечує та розподіляє завідувач сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації.

1.7. В разі відсутності завідувача сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації (відпустка, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує реалізацію на території Кролевецького району політики з питань надання адміністративних послуг.

2.2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.3. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.4. Бере участь в організаційно - методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів.

2.5. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.6. Забезпечує захист персональних даних.

2.7. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.8. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.9. Виконує інші завдання та доручення завідувача сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації, начальника відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації та керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.

## **3. Права**

3.1. За дорученням керівника представляти сектор, відділ в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Приймати участь у нарадах, семінарах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

#### 4. Відповідальність

Адміністратор відділу несе відповідальність:

за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;

за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

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

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

5.1. Адміністратор сектору виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації, завідувача сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації та начальника відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації.

5.2. Адміністратор сектору за характером своєї діяльності взаємодіє із Департаментом економічного розвитку і торгівлі Сумської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, представниками місцевих дозвільних органів, а також з представниками підприємств, установ, організацій, в межах своїх повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена: Н.І.Іваницька  
«01» 04 2017 р.

Завідувач сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації

«01» 04 2017 р.

О.Б.Деркач О.Б.Деркач

Завідувач сектору організаційно-ї роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації

«01» 04 2017 р.

О.М.Дуля О.М.Дуля

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації

«01» 04 2017 р.

О.А.Носовець О.А.Носовець



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Кролевецької районної  
державної адміністрації

  
О.В.Кучерявий

01.04.2017

**Посадова інструкція  
державного реєстратора сектору надання адміністративних послуг  
відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної  
державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Державний реєстратор сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації ( далі – державний реєстратор) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується завідувачеві сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3. У своїй роботі державний реєстратор керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, цією інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу юридичну освіту (правознавство) не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою та відповідає спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

1.5. В разі відсутності державного реєстратора з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на державного реєстратора, забезпечує та розподіляє завідувач сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.2. Формує та веде реєстраційні справи відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження».

2.3. Веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, надає відомості з них.



2.4. Проводить прийом документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації нерухомого майна.

2.5. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів.

2.6. Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

2.7. Проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.

2.8. Забезпечує зберігання реєстраційних справ, здійснює їх прийом та опис.

2.9. Забезпечує ведення Журналу обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ.

2.10. Забезпечує передачу реєстраційної справи між суб'єктами, що забезпечують зберігання реєстраційних справ та інші.

2.13. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.14. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.15. Забезпечує захист персональних даних.

2.16. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.17. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.18. Виконує інші завдання та доручення завідувача сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації та керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.

### 3. Права

3.1. За дорученням завідувача сектору представляти сектор надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, з питань, що входять до компетенції сектору.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.



3.4 Приймати участь у нарадах, семінарах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції сектору надання адміністративних послуг.

3.5. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору надання адміністративних послуг.

#### 4. Відповідальність

Державний реєстратор сектору надання адміністративних послуг, несе відповідальність;

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

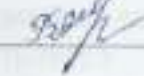
за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

за порушення загальних норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням

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


5.1. Державний реєстратор виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації, завідувача сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації.

5.2. Державний реєстратор за характером своєї діяльності взаємодіє іншими державними реєстраторами Кролевецького району, державними реєстраторами Сумської області та інших областей, із структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, приватними нотаріусами, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, представниками місцевих дозвільних органів, а також з представниками підприємств, установ, організацій, в межах своїх повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  А.В.Больша  
«01» 04 2017 р.

Завідувач сектору надання адміністративних послуг відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації

«01» 04 2017 р.



О.Б.Деркач

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації

«01» 04 2017 р.



О.М.Дуля

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації

«01» 04 2017 р.



О.А.Носовець



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Кролевецької районної  
державної адміністрації

О.В.Кучерявий

01.04.2017



**Посадова інструкція  
начальника відділу економічного розвитку і торгівлі  
Кролевецької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові Кролевецької районної державної адміністрації, з питань організації та діяльності відділу – першому заступнику голови Кролевецької районної державної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості першому заступнику голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю, законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, цією інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня магістра, має 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.

1.5. Начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою та відповідати спеціальним вимогам, затвердженим головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

1.6. В разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на начальника відділу, виконує головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації.

**2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Забезпечує реалізацію на території Кролевецького району :
- державної політики економічного і соціального розвитку;
  - державної цінової політики;
  - державної промислової політики;



- державної регіональної політики;
- державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно - приватного партнерства;
- державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, ліцензування;
- державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;
- державної політики у сфері управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами держави;
- єдиної державної зовнішньоекономічної політики.

2.2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.3. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.4. Бере участь в організаційно - методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів.

2.5. Аналізує стан і тенденції соціально - економічного розвитку, секторів та галузей економіки району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.

2.6. Забезпечує координацію виконання регіональної стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання.

2.7. Забезпечує координацію виконання загальнодержавних програм економічного і соціального розвитку, інших державних цільових програм.

2.8. Розробляє прогнози економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програми його економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти районних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку району.

2.9. Забезпечує контроль за виконанням показників програми економічного і соціального розвитку району.

2.10. Проводить моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на регіональному ринку товарів і послуг, аналізує стан формування тарифів, його вплив на економічний та соціальний розвиток району.

2.11. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

2.12. Готує пропозиції щодо: погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки; надання за рахунок коштів місцевих бюджетів державної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки.

2.13. Бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності.

2.14. Сприяє включенню інноваційних проектів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування з державного бюджету.

2.15. Розробляє проекти програм розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг їх виконання.



2.16. Сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва.

2.17. Бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування.

2.18. Сприяє розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва.

2.19. Бере участь у забезпеченні реалізації єдиної інформаційної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

2.20. Забезпечує виконання Кролевецькою районною державною адміністрацією повноважень уповноваженого органу управління щодо підприємств, установ, організацій, які належать до сфери її управління, відповідно до статті 6 Закону України „Про управління об'єктами державної власності” та подає Мінекономрозвитку інформацію щодо:

фінансово - господарської діяльності кожного окремого суб'єкта господарювання державного сектору економіки, який належить до сфери управління Кролевецької районної державної адміністрації;

стану об'єктів державної власності, в тому числі корпоративних прав держави, які належать до сфери управління Кролевецької районної державної адміністрації;

виконання стратегічних планів розвитку державних підприємств, державних акціонерних товариств, управління корпоративними правами або контроль за діяльністю яких здійснює Кролевецька районна державна адміністрація.

2.21. Забезпечує нагляд за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги та визначає координатора проекту.

2.22. Погоджує плани закупівель товарів, робіт і послуг, що придбаваються за кошти міжнародної технічної допомоги.

2.23. Аналізує та подає Мінекономрозвитку підписані координатором проекту (програми) результати поточного та/або заключного моніторингу проектів (програм) міжнародної технічної допомоги.

2.24. Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств та організацій району у виставково - ярмаркових заходах.

2.25. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Кролевецької районної державної адміністрації.

2.26. Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету.

2.27. Забезпечує ефективне та цільове використання коштів районного бюджету, направлених на виконання програм, виконавцем яких є управління.

2.28. Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови Кролевецької районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно - правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.29. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови Кролевецької районної державної адміністрації, проектів нормативно - правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

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

2.31. Бере участь у підготовці звітів голови Кролевецької районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.



2.32. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.33. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.34. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

2.35. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.36. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.37. Забезпечує захист персональних даних.

2.38. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.39. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.40. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

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

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

2.43. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.44. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.45. Виконує інші завдання та доручення керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.

### 3. Права

3.1. За дорученням керівництва Кролевецької районної державної адміністрації представляти відділ в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, приймати участь у нарадах, семінарах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення Загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату та малочисельних структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації

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

5.1. Начальник відділу отримує доручення безпосередньо від голови Кролевецької районної державної адміністрації та його заступників.

5.2. Подання начальником відділу документів на підпис голові Кролевецької районної державної адміністрації здійснюється після погодження заступниками.

5.3. Начальник відділу при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з працівниками Департаменту економічного розвитку і торгівлі Сумської обласної державної адміністрації, інших управлінь та відділів районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах службових повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена: О.Б.Чередник О.Б.Чередник  
«01» квітня 2017 р.

Перший заступник голови Кролевецької районної державної адміністрації В.У.Тищенко В.У.Тищенко  
«01» квітня 2017 р.

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації О.А.Носовсь О.А.Носовсь  
«01» квітня 2017 р.

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації О.М.Дуля О.М.Дуля  
«01» квітня 2017 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Кролевецької районної  
державної адміністрації

О.В.Кучерявий

01.04.2017



**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі  
Кролевецької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації ( далі – головний спеціаліст) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю, Законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації, положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, цією інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою та відповідає спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дату посаду.

1.5. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу економічного розвитку і торгівлі на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує реалізацію на території Кролевецького району:

- державної політики економічного і соціального розвитку;
- державної регіональної політики;
- державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно - приватного партнерства;



- єдиної державної зовнішньоекономічної політики;
- державної регуляторної політики.

2.2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.3. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.4. Аналізує стан і тенденції соціально - економічного розвитку, секторів та галузей економіки району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.

2.5. Забезпечує координацію виконання регіональної стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання.

2.6. Забезпечує координацію виконання загальнодержавних програм економічного і соціального розвитку, інших державних цільових програм.

2.7. Розробляє прогнози економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програми його економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти районних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку району.

2.8. Забезпечує контроль за виконанням показників програми економічного і соціального розвитку району.

2.9. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

2.10. Готує пропозиції щодо:

- погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки;
- надання за рахунок коштів місцевих бюджетів державної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки.

2.11. Бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності.

2.12. Сприяє включенню інноваційних проектів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування з державного бюджету.

2.13. Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств та організацій району у виставково - ярмаркових заходах.

2.14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Кролевецької районної державної адміністрації.

2.15. Забезпечує ефективне та цільове використання коштів районного бюджету, направлених на виконання програм, виконавцем яких є відділ.

2.16. Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови Кролевецької районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно - правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.



2.17. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови Кролевецької районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.18. Бере участь у підготовці звітів голови Кролевецької районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.19. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.20. Забезпечує ведення роботи з питань звернення громадян.

2.21. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

2.22. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.23. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.24. Забезпечує захист персональних даних.

2.25. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.26. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.27. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації та керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.

### 3. Права

3.1. За дорученням начальника представляти відділ в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Приймати участь у нарадах, семінарах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та районної державної адміністрації.

### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;



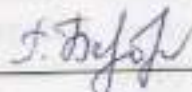
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення Загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату та малочисельних структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації

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

5.1. Головний спеціаліст виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації, начальника відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації.

5.2. Головний спеціаліст відділу за характером своєї діяльності взаємодіє із Департаментом економічного розвитку і торгівлі Сумської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, представниками місцевих дозвільних органів, а також з представниками підприємств, установ, організацій, в межах своїх повноважень.

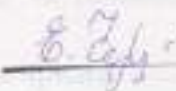
5.3. Проекти документів, інформації стосовно закріплених питань надає на розгляд та підпис начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  Г.І.Березук

«01» квітня 2017 р.

Начальник управління економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації

«01» квітня 2017 р.

 О.Б.Чередник

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації

«01» квітня 2017 р.

 О.А.Носовець.

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналу апарату районної державної адміністрації

«01» квітня 2017 р.

 О.М.Дуля



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Кролевецької районної  
державної адміністрації

О.В.Кучерявий

01.04.2017



**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі  
Кролевецької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації ( далі – головний спеціаліст) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю, Законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації, положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, цією інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою та відповідає спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

1.5. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу економічного розвитку і торгівлі на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин.

**2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Забезпечує реалізацію на території Кролевецького району:
- державної політики економічного і соціального розвитку;
  - державної регіональної політики;
  - державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно - приватного партнерства;



- єдиної державної зовнішньоекономічної політики;
- державної регуляторної політики.

2.2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.3. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.4. Аналізує стан і тенденції соціально - економічного розвитку, секторів та галузей економіки району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.

2.5. Забезпечує координацію виконання регіональної стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання.

2.6. Забезпечує координацію виконання загальнодержавних програм економічного і соціального розвитку, інших державних цільових програм.

2.7. Розробляє прогнози економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програми його економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти районних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку району.

2.8. Забезпечує контроль за виконанням показників програми економічного і соціального розвитку району.

2.9. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

2.10. Готує пропозиції щодо:

- погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки;
- надання за рахунок коштів місцевих бюджетів державної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки.

2.11. Бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності.

2.12. Сприяє включенню інноваційних проектів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування з державного бюджету.

2.13. Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств та організацій району у виставково - ярмаркових заходах.

2.14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Кролевецької районної державної адміністрації.

2.15. Забезпечує ефективне та цільове використання коштів районного бюджету, направлених на виконання програм, виконавцем яких є відділ.

2.16. Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови Кролевецької районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно - правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.



2.17. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови Кролевецької районної державної адміністрації, проектів нормативно - правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.18. Бере участь у підготовці звітів голови Кролевецької районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.19. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.20. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.21. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

2.22. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.23. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.24. Забезпечує захист персональних даних.

2.25. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.26. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.27. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації та керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.

### 3. Права

3.1. За дорученням начальника представляти відділ в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Приймати участь у нарадах, семінарах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та районної державної адміністрації.

### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;




- за порушення Загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату та малочисельних структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації

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

5.1. Головний спеціаліст виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації, начальника відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації.

5.2. Головний спеціаліст відділу за характером своєї діяльності взаємодіє із Департаментом економічного розвитку і торгівлі Сумської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, представниками місцевих дозвільних органів, а також з представниками підприємств, установ, організацій, в межах своїх повноважень.

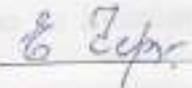
5.3. Проекти документів, інформації стосовно закріплених питань надає на розгляд та підпис начальника відділу економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  Т.Г.Оболонська

«01» квітня 2017 р.

Начальник управління економічного розвитку і торгівлі Кролевецької районної державної адміністрації

«01» квітня 2017 р.

 О.Б.Чередник

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації

«01» квітня 2017 р.



О.А.Носовець

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналу апарату районної державної адміністрації

«01» квітня 2017 р.



О.М.Дуля



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Кролевецької  
районної державної адміністрації

О.ХАЛЕЦЬКИЙ

  
14.09.2018 р.

### **Посадова інструкція**

**головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Кролевецької районної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Кролевецької районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) призначається та звільняється з посади керівником апарату Кролевецької районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Кролевецької районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрації).

1.3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації, положенням про відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст відділу заміщує начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин.

#### **2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Основним завданням головного спеціаліста є організація роботи, спрямованої на реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконання вимог актів законодавства, інших нормативних актів.

2.2. Забезпечує підготовку матеріалів з питань, які віднесені до компетенції відділу, для розгляду головою, заступниками голови райдержадміністрації.

2.3. Готує проекти розпоряджень голови Кролевецької районної державної адміністрації та інших службових документів, віднесених до компетенції відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

2.4. Здійснює попередній розгляд заяв власників, користувачів та розпорядників земельних ділянок, будівель і споруд, на відповідність діючим містобудівним регламентам, підготовку висновків та інформаційних матеріалів для складення будівельного паспорта забудови земельної ділянки, містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;

2.5. Здійснює наповнення та ведення містобудівного кадастру.



2.6. Здійснює розроблення нормативно-правової бази, яка регулює питання щодо утворення та функціонування містобудівного кадастру, зокрема питання взаємодії із:

- структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, що ведуть свої реєстри і бази даних;
- іншими підприємствами, установами та організаціями, що виконують натуральні обстеження, зйомки та вишукування;
- юридичними і фізичними особами, що мають матеріали, необхідні для формування містобудівного кадастру;

2.7. Здійснює захист 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);

2.8. Здійснює інформаційне забезпечення суб'єктів містобудівної діяльності на відповідній території;

2.9. Проводить операції із забезпечення безпосереднього санкціонованого доступу до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру;

2.10. Здійснює та веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

2.11. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд до районної державної адміністрації;

2.12. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території;

2.13. Координує в межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботи з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування, надають інші послуги у сфері містобудування та архітектури;

2.14. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання документів, доручень, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій та інших нормативно-правових актів, забезпечує належне ведення контрольних справ;

2.15. Забезпечує дотримання вимог єдиного порядку документування та роботи з документами;

2.16. У відділі містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства визначена відповідальною особою за діловодство за зверненнями громадян;

2.17. Уживає заходів щодо неопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.18. Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації, поточні завдання, які входять до компетенції відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

### 3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації має право одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату, управлінь, відділів райдержадміністрації виконкомів міської і сільських рад, державних підприємств,



організацій та установ, громадських об'єднань, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів райдержадміністрації, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Брати участь у засіданнях колегії Кролевецької райдержадміністрації, нарадах, семінарах, інших масових заходах, які проводяться районною державною адміністрацією.

3.4. Представляти за дорученням начальника відділу в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань, що входять до компетенції відділу.

3.5. Брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг з питань, що стосуються компетенції сектору.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення норм загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками роботи якого є результативність, якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавством у сфері запобігання корупції

#### 5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Кролевецької районної державної адміністрації при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з працівниками апарату, управління та відділів райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах службових повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

« 14 » 09 2018 р.

 Н. ФЕДОРЕНКО

Начальник відділу містобудування, архітектури

та житлово-комунального господарства

Кролевецької районної державної адміністрації


« 14 » 09 2018 р.

 О. АНЦИБОР

Завідувач юридичного сектору апарату

Кролевецької районної державної адміністрації

« 14 » 09 2018 р.

 О. НОСОВЕЦЬ

Завідувач сектору організаційної роботи

та управління персоналом апарату Кролевецької

районної державної адміністрації

« 14 » 09 2018 р.


 О. ДУЛЯ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Кролевецької  
районної державної адміністрації

О.ХАЛЕЦЬКИЙ

 14.09. 2018 р.

**Посадова інструкція  
начальника відділу містобудування, архітектури та житлово- комунального  
господарства Кролевецької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства Кролевецької районної державної адміністрації ( далі - начальник відділу) призначається та звільняється з посади керівником апарату Кролевецької районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації в межах повноважень згідно із законодавством, а з питань діяльності відділу - заступнику голови Кролевецької районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю, законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату Кролевецької райдержадміністрації, регламентом роботи Кролевецької райдержадміністрації, положенням про відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.5. В разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

**2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Основним завданням є організація роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконання вимог актів законодавства, інших нормативних актів.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2.3. В межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, надає



організаційно-методичну допомогу самостійним структурним підрозділам Кролевецької райдержадміністрації, виконкомам міської та сільських рад з цих питань.

2.4. Забезпечує в установленому порядку подання відповідним службам Сумської обласної державної адміністрації необхідних матеріалів з питань містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, готує звітність з вказаних питань.

2.5. Готує проекти розпоряджень, доручень голови Кролевецької районної державної адміністрації та інших службових документів, віднесених до компетенції відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

2.6. У сфері містобудування та архітектури :

- 1) готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району;
- 2) сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально- економічного розвитку відповідної території;
- 3) веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території району, вносить пропозиції місцевим радам щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;
- 4) розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до райдержадміністрації, висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;
- 5) розробляє і подає виконавчим органам сільських, селищних, міських (крім міст обласного підпорядкування) рад пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, виробництва будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження;
- 6) координує на території району виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;
- 7) надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою території у порядку, встановленому Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово- комунального господарства України;
- 8) надає будівельні паспорти забудови земельної ділянки у порядку, встановленому Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово- комунального господарства України;
- 9) оформляє паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;
- 10) погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;
- 11) здійснює в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;



12) організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

13) організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території району, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;

14) створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

15) здійснює розроблення нормативно - правової бази, яка регулює питання щодо утворення та функціонування містобудівного кадастру, зокрема питання взаємодії із:

- структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, що ведуть свої реєстри і бази даних;

- іншими підприємствами, установами та організаціями, що виконують натуральні обстеження, зйомки та вишукування;

- юридичними і фізичними особами, що мають матеріали, необхідні для формування містобудівного кадастру;

16) організовує захист 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);

17) проводить операції із забезпечення безпосереднього санкціонованого доступу до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру;

18) інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку району, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення;

19) організовує в порядку, що встановлюється управлінням містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань; проведення розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у природі), винесення в природу осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній вулиць, доріг; здійснює систематизацію зазначених матеріалів, надає дозвіл на проведення інженерних вишукувань для будівництва;

20) контролює діяльність виконавчих органів сільських та міської рад з питань містобудування та архітектури в межах повноважень, передбачених підпунктом "б" частини першої статті 31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

#### 2.7. У сфері житлово-комунального господарства:

1) здійснює контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності;

2) координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;



3) забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;

4) готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

- удосконалення структури управління та розвитку житлово - комунального господарства району;

- фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, регіональних програм розвитку житлово - комунального господарства та благоустрою населених пунктів;

- розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово - комунального господарства та формування ринку житлово - комунальних послуг;

- доцільності передачі в управління, оренду або концесію цілісних майнових комплексів житлово - комунального господарства, приватизації підприємств, які задовольняють потреби у житлово - комунальних послугах більш як двох територіальних громад району та мають важливе соціальне значення;

- удосконалення управління майном підприємств, установ та організацій житлово - комунального господарства;

5) забезпечує згідно із законодавством реформування житлово - комунального господарства району відповідно до державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності;

6) сприяє розробленню проектів благоустрою міста і сіл району;

7) організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово - комунального господарства району в осінньо - зимовий період;

8) сприяє прийняттю об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад;

9) вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозбереження і оснащення об'єктів житлово - комунального господарства і наявного житлового фонду району засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних та регіональних програм;

10) сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово - комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом у межах своєї компетенції;

11) бере участь у реалізації державної політики у сфері забезпечення належного санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем тепло -, водопостачання та водовідведення;

2.8. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та питань віднесених до компетенції відділу.

2.9. Уживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.10. Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації, поточні завдання, які входять до компетенції відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

### 3. Права

3.1. Представляти за дорученнями керівництва району Кролевецьку районну



державну адміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату, управлінь, відділів районної державної адміністрації виконкомів міської і сільських рад, державних підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Готувати у встановленому порядку запити на отримання від структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Брати участь у засіданнях колегії Кролевецької районної державної адміністрації нарадах, семінарах, інших масових заходах, які проводяться районною державною адміністрацією.

3.5. Вносити керівництву Кролевецької районної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення діяльності структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в Кролевецькому районі в межах та порядку, визначених законодавством, а також пропозиції з питань вдосконалення роботи з питань містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Кролевецької райдержадміністрації несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками роботи якого є результативність, якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

5.1. Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Кролевецької районної державної адміністрації виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.

5.2. Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Кролевецької райдержадміністрації, при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами Кролевецької райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

« 14 » 09 2018 р.

О.АНЦИБОР



ПОГОДЖЕНО:

Заступник голови Кролевецької  
районної державної адміністрації  
« 10 » 08 2018 р.

  
С. КУРОЧКА

Завідувач юридичного сектору апарату  
Кролевецької районної державної адміністрації  
« 14 » 08 2018 р.

  
О. НОСОВЕЦЬ

Завідувач сектору організаційної роботи  
та управління персоналом апарату Кролевецької  
районної державної адміністрації  
« 14 » 08 2018 р.

  
О. ДУДЛЯ



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Голова Кролевецької районної  
державної адміністрації  
Кучерявий О.В.

**Посадова інструкція  
начальника відділу агропромислового розвитку  
Кролевецької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу агропромислового розвитку Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України та звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові Кролевецької районної державної адміністрації та є підзвітним та підконтрольним Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України; законами України; Указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; нормативно-правовими актами Міністерства соціальної політики України; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій; наказами директора Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації; іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності відділу.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня магістра, управлінського, економічного або аграрного спрямування; вільно володіє державною мовою. Повинна мати досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.5. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2.2. Подає на затвердження голові Кролевецької районної державної адміністрації Положення про відділ;

2.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;



- 2.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи Кролевецької районної державної адміністрації;
- 2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 2.6. Звітує перед головою Кролевецької районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 2.7. Видає в межах свої повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 2.8. Подає на затвердження голові Кролевецької районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 2.9. Розпоряджається коштами в межах затвердженого головою Кролевецької районної державної адміністрації кошторису відділу;
- 2.10. Призначає на посаду (звільняє з посади) у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 2.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 2.12. Організовує роботу, пов'язану з захистом персональних даних осіб, які перебувають на обліку в відділі та внесені до бази персональних даних відділу;
- 2.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 2.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.15. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

### **3. Права**

- 3.1. Представляти відділ агропромислового розвитку в органах виконавчої влади, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;
- 3.2. Формувати вимоги до запиту щодо утримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності статистичних та оперативних даних, необхідних для виконання посадових обов'язків;
- 3.3. Брати участь у засіданнях, нарадах які проводяться в області та районі при обговоренні на них питань, котрі відносяться до його компетенції;
- 3.4. Проводити семінари з вище перелічених питань, підвищувати свій рівень знань;
- 3.5. Проводити перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу агропромислового розвитку несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламенту Кролевецької районної державної адміністрації.



4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на управління.

4.3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.5. Порушення попереджень про обмеження, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Правил етичної поведінки державного службовця, правил службового розпорядку державного службовця та трудової дисципліни.

4.6. Розголошення конфіденційної та службової інформації.


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

5.1. Начальник відділу виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації, Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації.

5.2. Начальник відділу для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень взаємодіє з структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

"Ознайомлений (а)"

  
(підпис)

  
(П.І.Б.)

"22" листопада 2016 р.


Перший заступник голови Кролевецької районної державної адміністрації  
"22" листопада 2016р.

  
Г.В.Грищенко

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналу апарату Кролевецької районної державної адміністрації  
"22" листопада 2016 р.

 О.М.Дуля

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації  
"22" листопада 2016 р.

 О.А.Носовець





**Посадова інструкція  
начальника відділу культури і туризму  
Крoлевецької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Посада начальника відділу культури і туризму Крoлевецької районної державної адміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

1.2. Начальник відділу культури і туризму Крoлевецької районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади головою Крoлевецької районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові Крoлевецької районної державної адміністрації, є підзвітним та підконтрольним органам виконавчої влади вищого рівня, що забезпечують реалізацію державної політики у сферах культури, мистецтва, охорони культурної спадщини та туризму в Сумській області, а з питань діяльності відділу - керівнику апарату Крoлевецької районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Начальник відділу культури у своїй діяльності керується Конституцією України; актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток галузі культури, мистецтва, туризму, охорони культурної спадщини.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.6. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

1.7. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, укази Президента



України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі культури, мистецтва, туризму, охорони культурної спадщини;

порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;

державну політику у сфері культури, мистецтва, туризму та охорони культурної спадщини;

основи державного управління;

основи трудового законодавства;

правила ділового етикету;

Правила етичної поведінки державних службовців;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу, на якого наказом начальника відділу покладається виконання цих обов'язків.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові Кролевецької районної державної адміністрації положення про відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Кролевецької районної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою Кролевецької районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії Кролевецької районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Кролевецької районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації,



іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Кролевецької районної державної адміністрації;

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

12) подає на затвердження голові Кролевецької районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Кролевецької районної державної адміністрації кошторису відділу;

14) здійснює у встановленому чинним законодавством порядку добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

16) здійснює призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності відповідно до своєї компетенції;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

20) приймає на роботу звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, керівників закладів культури, які відносяться до сфери управління відділу;

21) проводить конкурси на заміщення посад директорів комунальних закладів культури, які належать до сфери управління відділу;

22) забезпечує організацію роботи по розгляду письмових звернень громадян;

23) погоджує кошториси та штатні розписи закладів культури, які знаходяться у функціональному підпорядкуванні відділу;

24) укладає договори підраду із надавачами товарів, робіт, послуг;

25) виконує повноваження керівника державної служби у відділі;

26) затверджує річний план заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом;

27) здійснює інші повноваження, визначені законом;



28) здійснює комплекс заходів по запобіганню корупції серед державних службовців відділу;

29) уживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

30) виконує інші доручення голови, заступників голови та керівника апарату.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1) отримувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

2) брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, семінарах, засіданнях органів місцевого самоврядування;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) інформувати голову Кролевецької районної державної адміністрації про надання доручень та вказівок відділу, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання посадовими особами структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, підприємств, установ та організацій матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками роботи якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань







**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Кролевецької районної  
державної адміністрації

О.В.Кучервий

2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу освіти  
Кролевецької районної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу освіти Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України та звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові Кролевецької районної державної адміністрації та є підзвітним та підконтрольним Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України; законами України; Указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; нормативно-правовими актами Міністерства соціальної політики України; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій; наказами директора Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації; іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності управління.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня магістра, управлінського, педагогічного спрямування; вільно володіє державною мовою. Повинна мати 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.

1.5. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу освіти.



## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 2.1. Здійснює керівництво відділом освіти, несе персональну відповідальність перед головою Кролевецької районної державної адміністрації за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.
- 2.2. Подає на затвердження голові Кролевецької районної державної адміністрації положення про відділ освіти, його структуру, затверджує положення про його структурні одиниці.
- 2.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу освіти та розподіляє обов'язки між ними.
- 2.4. Планує роботу відділу освіти, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Кролевецької районної державної адміністрації.
- 2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу освіти.
- 2.6. Звітує перед головою Кролевецької районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ освіти завдань та затверджених планів роботи.
- 2.7. Відповідає за виконання покладених на відділ освіти завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, наукової діяльності, інтелектуальної власності.
- 2.8. Може входити до складу колегії Кролевецької районної державної адміністрації.
- 2.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу освіти, та розробляє проекти відповідних рішень.
- 2.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування з питань освітньої діяльності.
- 2.11. Представляє інтереси відділу освіти у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.
- 2.12. Спримовує і координує діяльність підзвітних установ.
- 2.13. Видає в межах своїх повноважень накази, доручення, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, що зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Сумській області.
- 2.14. Подає на затвердження голови Кролевецької районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу освіти в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
- 2.15. Розпоряджається коштами в межах затвердженого головою Кролевецької районної державної адміністрації кошторису відділу освіти.
- 2.16. Здійснює добір кадрів.



2.17. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу освіти.

2.18. Призначає на посаду та звільняє з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу освіти, приймає рішення щодо присвоєння їм рангів державних службовців, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу освіти.

2.20. Забезпечує дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; забезпечує в межах своїх повноважень збереження в відділі освіти інформації з обмеженим доступом.

2.21. Представляє в установленому порядку інтереси відділу освіти в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.

2.22. Уживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

2.23. Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації, поточні завдання, які входять до компетенції відділу освіти.

### **3. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти відділ у структурних підрозділах Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації та в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Брати участь у засіданнях колегії Кролевецької районної державної адміністрації, нарадах, семінарах, сесіях Кролевецької районної ради та інших заходах, які стосуються діяльності відділу.

3.5. Перевіряти і контролювати дотримання працівниками відділу освіти Загальних правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового та внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвочасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламенту Кролевецької



районної державної адміністрації.

4.2. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, завдань (функцій) покладених на відділ освіти.

4.3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.4. Порушення попереджень про обмеження, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Правил етичної поведінки державного службовця, правил службового розпорядку державного службовця та трудової дисципліни.

4.5. Розголошення конфіденційної та службової інформації.


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

5.1 Начальник відділу виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації, Департаменту освіти та науки Сумської обласної державної адміністрації.

5.2 Начальник відділу для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень взаємодіє з структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

"Ознайомлений (а)"

  
\_\_\_\_\_ (відпис)

  
\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

"25" жовтня 2018 р.

Завідувач юридичного сектору  
апарату Кролевецької районної  
державної адміністрації

  
\_\_\_\_\_

О.А.Посовець

"25" жовтня 2018 р.

Завідувач сектору організаційної  
роботи та управління персоналом  
апарату районної Кролевецької  
державної адміністрації

  
\_\_\_\_\_

О.М.Дуля

"25" жовтня 2018 р.