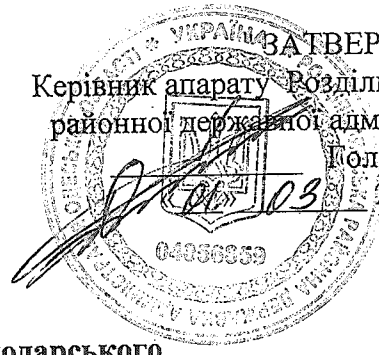


ЗАТВЕРДЖУЮ "

Керівник апарату Роздільнянської  
районної державної адміністрації  
Головка О.Я.  
2012 року



**Посадова інструкція  
начальника відділу фінансово-господарського  
забезпечення апарату Роздільнянської  
районної державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Роздільнянської районної державної адміністрації (далі – начальник): призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації; забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, фінансово – господарської діяльності, контролює дотримання правил його ведення.

1.2. Начальник у своїй діяльності керується:

1.2.1. Актами законодавства, нормативно-правовими документами, що стосуються бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності;

1.2.2. Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень.

1.3. Начальник повинен знати:

1.3.1. Конституцію України;

1.3.2. Закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;

1.3.3. Закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів;

1.3.4. Правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань;

1.3.5. Правила ділового етикету;

1.3.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

1.3.8. Ділову мову;

1.3.9. Володіти державною мовою.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Начальник :

2.1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу;



- 2.1.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу;
- 2.1.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку;
- 2.1.4. Організовує облік валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерського обліку та своєчасне подання їх до архіву;
- 2.1.5. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання райдержадміністрації, складає штатний розпис та кошторис витрат на утримання;
- 2.1.6. Здійснює контроль за законністю своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання ФОП, встановлення посадових окладів, надбавок та доплат;
- 2.1.7. Контролює дотримання фінансової дисципліни, правильність нарахування та перерахування податків до державного бюджету;
- 2.1.8. Забезпечує проведення аналізу фінансово - господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;
- 2.1.9. Здійснює координацію роботи з питань запобігання корупційним проявам з відповідальною особою за організацію роботи з питань запобігання корупції в районній державній адміністрації.

### 3. ПРАВА

3.1. Начальник має право:

- 3.1.1. Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах;
- 3.1.2. Запитувати, у встановленому порядку в структурних підрозділах районної державної адміністрації, місцевих органах самоврядування, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, аналізу й контролю;
- 3.1.3. Перевіряти дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни зберігання і витрачання матеріальних цінностей у структурних підрозділах та підвідомчих підприємствах;
- 3.1.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та районної державної адміністрації в цілому.
- 3.1.5. Підписувати бухгалтерські та банківські документи.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Начальник несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і обов'язків, якість бухгалтерського обліку та оподаткування, етику поведінки та дотримання обмежень передбачених Законами України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції".
- 4.2. Начальник, винний у порушенні законодавства, несе дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність згідно вимог чинного законодавства.

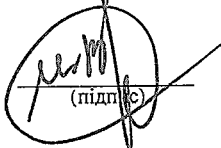
### 5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Освіта вища, базова вища, відповідного професійного напрямку освітньо - кваліфікаційного рівня: спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста, та стажем роботи за фахом до п'яти років.

На час відсутності начальника у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

З інструкцією ознайомлена(ий)

« 01 » Березня 2012 рік

  
(підпис)

Сташевська І.В.  
(прізвище, ініціали)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної державної  
адміністрації

О.Я.Головко  
2016 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
прибиральника службових приміщень  
відділ фінансового – господарського забезпечення  
апарату районної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Прибиральниця службових приміщень приймається та звільняється з роботи головою районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.2. Прибиральниця службових приміщень підпорядкована безпосередньо начальнику відділу фінансово - господарського забезпечення районної державної адміністрації.

1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Роздільнянської районної державної адміністрації та цією Інструкцією.

1.4. Прибиральниця службових приміщень приймається без вимог до стажу роботи.

**2. Посадові обов'язки**

Прибиральниця службових приміщень виконує такі обов'язки:

2.1. Підтримує порядок в службових приміщеннях.

2.2. Прибирає закріплені за нею службові приміщення (кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

2.3. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами, скло та жалюзі, меблі та килимові вироби.

2.4. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.

2.5. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

2.6. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

2.7. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.

2.8. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.9. У своїй діяльності прибиральниця службових приміщень повинна знати:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку Роздільнянської районної державної адміністрації, виробничої санітарії та гігієни.

- Правила пожежної безпеки.

- Правила безпеки користування миючими та дезінфікуючими засобами.



### 3. Права прибиральниці службових приміщень

Прибиральниця службових приміщень має право:

- 3.1. Отримати миючих засобів та інвентарю, приміщення для їх зберігання.
- 3.2. Надавати пропозиції щодо вдосконалення системи роботи прибиральниці.
- 3.3. Вимагати від працівників та відвідувачів дотримання правил гігієни та підтримання порядку на робочих місцях.
- 3.4. Брати ключі у сторожів від кімнат, що закріплені за прибиральницею службових приміщень у неробочий для інших співробітників час.

### 4. Відповідальність

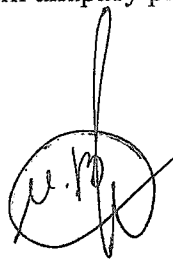
Прибиральниця службових приміщень несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання Посадової інструкції та службових обов'язків, відповідно до законодавства про працю.
- 4.2. За порушення трудової та виробничої дисципліни.
- 4.3. За збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на території, що закріплена за прибиральницею для виконання робіт.
- 4.4. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Роздільнянської районної державної адміністрації.

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

Прибиральниця службових приміщень у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації



I.V. Сташевська

з посадової інструкцією ознайомився



Гр. Л. В.





ЗАТВЕРДЖУЮ



О.Цибенко

Посадова інструкція  
начальника управління розвитку  
Роздільнянської районної державної адміністрації  
Романенка І.О.

#### Загальна частина

Начальник управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації:

- призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням трудового законодавства та законодавства про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією в установленному законодавством порядку;

- підпорядковується голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації та підзвітний і підконтрольний Департаменту екології та природних ресурсів, Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності, Департаменту економічної політики та стратегічного планування і Управлінню аграрної політики Одеської обласної державної адміністрації;

- повинен знати основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;  
- законами України;  
- актами Президента України та Кабінету Міністрів України;  
- наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, Міністерства екології та природних ресурсів України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства інфраструктури України;

- розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної та обласної рад;

- наказами Директору Департаменту екології та природних ресурсів, Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності, Департаменту економічної політики та стратегічного планування та Управління аграрної політики Одеської обласної державної адміністрації, Положенням про управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації;

- іншими законодавчими та нормативними актами України.

#### Завдання та обов'язки

Начальник управління:

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

- подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про управління;



- затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- звітує перед головою та першим заступником голови районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- подає подання голові районної державної адміністрації на заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління, передбачені законодавством про державну службу;
- забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни згідно законодавства;
- надає пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва, житлово-комунального господарства та соціально-економічного розвитку;
- готує разом з іншими структурними підрозділами пропозиції щодо погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки та надання за рахунок коштів місцевого бюджету підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки;
- розробляє і подає на розгляд райдержадміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення соціально-економічного і житлово-комунального секторів та в галузі сільського господарства;
- бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності;
- забезпечує організаційну підготовку і проведення нарад, семінарів, які проводяться з питань, що входять у компетенцію управління;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.



- вживає заходів щодо усунення порушень норм чинного земельного законодавства України на території району, оперативно інформує (в день виявлення) про будь-які випадки порушення законодавства голову та першого заступника голови райдержадміністрації;
- здійснює інші повноваження, визначені нормативними документами та Положенням про управління розвитку та інвестицій райдержадміністрації.

### Права

Начальнику управління має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління в межах своєї компетенції;
- залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції;
- з метою виконання завдань та обов'язків, покладених на начальника управління розвитку та інвестицій райдержадміністрації, працювати з персональними даними відповідно до вимог чинного законодавства;
- узгоджувати проєкти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи;
- брати участь у роботі сесій районної ради, засіданнях колегії райдержадміністрації, вносити пропозиції з цих питань;
- організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до його компетенції;
- видавати у межах своєї компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання;
- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України і законами України;
- проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, районної державної адміністрації, приймати певні рішення;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- при виконанні покладених завдань взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого і регіонального самоврядування;
- в установленому порядку передавати правоохоронним органам матеріали про порушення, що мають ознаку злочину;
- приймати участь у межах компетенції у розробленні проєктів розпоряджень голови районної держадміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

### Відповідальність

Начальник управління розвитку та інвестицій райдержадміністрації сумлінно виконує свої службові обов'язки, досягає очікуваних від нього результатів роботи, виявляє ґрунтовні знання та навички, застосовує інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень, дотримується високої культури спілкування та правил ділового етикету.

Несе цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів за неякісне або несвоєчасне виконання



посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства про державну службу, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

#### Кваліфікаційні вимоги

Начальник управління повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Повинен знати: Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та діяльності Управління, відділу, укази та розпорядження Президента України, інші підзаконні нормативно-правові акти, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений:  
Начальник управління розвитку та інвестицій



І.О.Романенко





**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Начальник Управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації

І.О.Романенко

2016р.

**Посадова інструкція**

**начальника відділу землекористування та екології  
управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації  
Подкалюк Н.О.**

**Загальна частина:**

Начальник відділу землекористування та екології управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації:

- призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням трудового законодавства та законодавства про державну службу;
- підпорядковується начальнику управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України;
- актами Президента України та Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, Міністерства екології та природних ресурсів України;
- розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної та обласної рад;
- наказами Директору Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації, положенням про відділ землекористування та екології управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації;
- іншими законодавчими та нормативними актами України.

**Завдання та обов'язки**

Начальник відділу зобов'язаний:

- приймати участь у реалізації державної аграрної, екологічної та соціальної політики на селі, проведення аналізу тенденцій і прогнозування процесу розвитку галузі агропромислового виробництва і сільських територій;
- приймати участь у організації роботи з питань землеробства, племінної справи, наукового і кадрового забезпечення, стандартизації, карантинного режиму, охорони праці та техніки безпеки;
- приймати участь в межах своїх повноважень у здійсненні заходів з питань збереження, відтворення та раціонального використання земельних, водних та інших природних ресурсів; готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світовому ринках;
- сприяє поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності;
- надавати пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;
- розглядати звернення громадян з питань, що належать до його компетенції, у разі потреби вживання заходів до усунення причин, що зумовили їх появу;
- приймати участь у межах своїх повноважень в організації на відповідній території виставково-ярмаркових заходів.

- аналізувати статистичні показники діяльності агропромислового комплексу та надавати відповідну інформацію начальнику управління розвитку та інвестицій для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та дозволяють забезпечувати продовольчу безпеку держави на відповідному рівні;
- розробляти і подавати на розгляд райдержадміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища в галузі сільського господарства;
- проводити серед населення інформаційну й роз'яснювальну роботу, зокрема друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації, з питань, що належать до компетенції;
- готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику управління і голові районної держадміністрації;
- забезпечувати здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- забезпечувати у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
- у складі відповідних комісій здійснювати розгляд земельних спорів у межах своїх повноважень стосовно меж земельних ділянок, які перебувають у власності або користуванні громадян, та з приводу додержання громадянами правил добросусідства, вносити пропозиції щодо можливих варіантів вирішення земельного спору;
- надавати практичну та методичну допомогу землекористувачам та органам місцевого самоврядування щодо проведення робіт з обліку якості земель, бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель, кадастрового зонування, кадастрових зйомок, грошової оцінки земельних ділянок, державної реєстрації земельних ділянок;
- аналізувати дотримання землевласниками та землекористувачами стану раціонального та ефективного використання земель, узагальнювати інформацію про наявність обтяжень та обмежень прав на конкретні земельні ділянки та наявні земельні сервітути;
- забезпечує організаційну підготовку і проведення нарад, семінарів, які проводяться з питань, які входять у компетенцію відділу;
- вживати заходів щодо усунення порушень норм чинного земельного законодавства України на території району, оперативно інформувати (в день виявлення) про будь-які випадки порушення земельного законодавства начальника відділу та начальника управління;
- знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету;
- брати участь у розробленні проектів та організації виконання районних екологічних програм, окремих розділів загальнодержавних і регіональних програм охорони навколишнього середовища; розробленні організаційно-методичних документів, аналітичних матеріалів, пропозицій, комплексів заходів у сфері екології в межах наданих йому повноважень;
- здійснювати інші передбачені законом повноваження.

## ПРАВА

Начальник відділу має право:

- одержувати безоплатну письмову інформацію від державних підприємств і організацій, установ в межах своєї компетенції;
- давати спеціалістам підвідомчих сільгоспідприємств пояснення та рекомендації які відносяться до своєї компетенції;
- при виконанні покладених завдань взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого і регіонального самоврядування;
- в установленому порядку передавати правоохоронним органам матеріали про порушення, що мають ознаку злочину;
- брати участь в нарадах, приймати участь в роботі тимчасових робочих груп району, комісій, тощо;

- готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світовому ринку;
- вносити пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників та сприяє розвитку тваринництва у суб'єктів господарювання усіх форм власності в ринкових умовах;
- вносити пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.
- приймати участь в межах своїх повноважень у здійсненні заходів з питань збереження, відтворення та раціонального використання земельних, водних та інших природних ресурсів, охорони
- участь у межах компетенції у розробленні проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації.
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

#### Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання доручених відділу завдань, вказівок, розпоряджень та доручень першого заступника голови районної державної адміністрації та безпосередньо начальника управління розвитку та інвестицій;
- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за нерозголошення інформації, що є службовою та особистою таємницею.

Начальник відділу несе цивільно-правову, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів.

#### Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

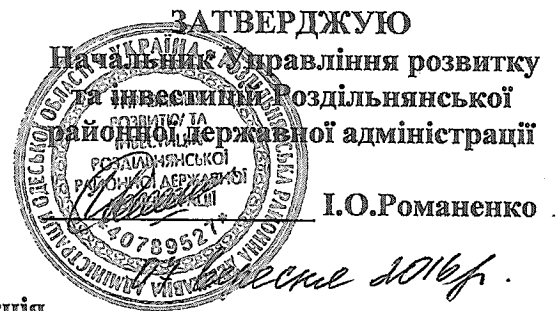
Повинен знати: Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та діяльності Управління, відділу, укази та розпорядження Президента України, інші підзаконні нормативно-правові акти, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



2016 р.





**Посадова інструкція**  
**головного спеціаліста відділу землекористування та екології**  
**управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації**  
**Дацюк О.П.**

**Загальна частина**

Головний спеціаліст відділу землекористування та екології управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації:

- призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням трудового законодавства та законодавства про державну службу;
- підпорядковується начальнику відділу землекористування та екології управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України;
- актами Президента України та Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, Міністерства екології та природних ресурсів України;
- розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної та обласної рад;
- наказами Директору Департаменту екології та природних ресурсів, Управління аграрної політики Одеської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ землекористування та екології управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації;
- іншими законодавчими та нормативними актами України.

**Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- знати інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- брати участь в розробці перспективних та поточних планів;
- надавати практичну та методичну допомогу землекористувачам та органам місцевого самоврядування щодо проведення робіт з обліку якості земель, бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель, кадастрового зонування, кадастрових зйомок, грошової оцінки земельних ділянок, державної реєстрації земельних ділянок;
- у складі відповідних комісій здійснювати розгляд земельних спорів у межах своїх повноважень стосовно меж земельних ділянок, які перебувають у власності або користуванні громадян, та з приводу додержання громадянами правил добросусідства, вносити пропозиції щодо можливих варіантів вирішення земельного спору;
- стежити за виконанням заходів з охорони земель, збереження та покращення їх природних властивостей;

- вживати заходів щодо усунення порушень норм чинного земельного законодавства України на території району, оперативно інформувати (в день виявлення) про будь-які випадки порушення земельного законодавства начальника відділу та начальника управління;

- аналізувати дотримання землевласниками та землекористувачами стану раціонального та ефективного використання земель, узагальнювати інформацію про наявність обтяжень та обмежень прав на конкретні земельні ділянки та наявні земельні сервітути;

- брати участь у розробленні проектів та організації виконання районних екологічних програм, окремих розділів загальнодержавних і регіональних програм охорони навколишнього середовища; розробленні організаційно-методичних документів, аналітичних матеріалів, пропозицій, комплексів заходів у сфері екології в межах наданих йому повноважень;

- забезпечувати організаційну підготовку і проведення нарад, семінарів, які проводяться з питань, які входять у компетенцію відділу;

- приймати участь у реалізації державної аграрної, екологічної та соціальної політики на селі, проведення аналізу тенденцій і прогнозування процесу розвитку галузей агропромислового виробництва і сільських територій.

- виконувати інші доручення.

### Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- одержувати безоплатну письмову інформацію від державних підприємств і організацій, установ в межах своєї компетенції;

- давати спеціалістам підвідомчих сільгосп підприємств пояснення та рекомендації які відносяться до своєї компетенції;

- при виконанні покладених завдань взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого і регіонального самоврядування;

- в установленому порядку передавати правоохоронним органам матеріали про порушення, що мають ознаку злочину;

- брати участь у перевірці сільгосп підприємств району всіх форм власності щодо стану реформування відносин власності, додержання законності при цьому, а також обліку додержання Національних положень /Стандартів/ у бухгалтерському обліку;

- брати участь в нарадах, приймати участь в роботі тимчасових робочих груп району, комісій, тощо;

- вносить пропозиції з питань удосконалення своєї роботи.

- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

### Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання доручених йому завдань, вказівок, розпоряджень та доручень першого заступника голови районної державної адміністрації, начальника управління розвитку та інвестицій та безпосередньо начальника відділу землекористування та екології;

- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- за нерозголошення інформації, що є службовою та особистою таємницею.

Головний спеціаліст несе цивільно-правову, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів.

### Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Повинен знати: Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та діяльності Управління, відділу, укази та розпорядження Президента України, інші підзаконні нормативно-правові акти, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст відділу  
землекористування та екології



О.П.Дацюк





**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Начальник Управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації  
**І.О.Романенко**

### **Посадова інструкція**

**Начальника відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації  
Брагалян О.А.**

#### **Загальна частина:**

Начальник відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації:

- призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації;
- підпорядковується начальнику управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України;
- актами Президента України та Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства економічного розвитку та торгівлі України;
- розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної та обласної рад;
- наказами Директору Департаменту «Агентство з питань інвестицій та розвитку» Одеської обласної державної адміністрації, положенням про відділ інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації

#### **Завдання та обов'язки:**

Начальник відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації:

- бере участь у визначенні пріоритетів розвитку району, розробленні напрямків структурної та інвестиційної політики;
- бере участь у розробці Програми соціально-економічного розвитку району;
- здійснює аналіз виконання основних показників Програми соціально-економічного розвитку району;
- бере участь у розробці Програми зайнятості населення;
- забезпечує аналіз основних економічних показників району;
- забезпечує аналіз та оцінку промислових підприємств району;
- бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів;

- бере участь в організації та проведенні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;
- контролює виконання постанов Кабінету Міністрів України з питань соціально-економічного розвитку;
- забезпечує реалізацію державної політики в сфері розвитку та підтримки підприємництва;
- надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності;
- забезпечує роботу АС «Юридичні особи»;
- бере участь в організації проведення нарад, семінарів з питань, що стосується роботи відділу;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень у межах компетенції відділу;
- бере участь у розробці поточних планів роботи відділу;
- бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій;
- бере участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку району;
- забезпечує здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної і регіональної програм;
- розробляє і реалізує районну програму у сфері питної води та питного водопостачання;
- координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами – надавачами цих послуг незалежно від форми власності;
- організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;
- надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення;
- виконує іншу роботу, пов'язану з компетенцією управління.

#### Права:

Начальник відділу відділу інвестицій та житлово-комунального господарства має право:

- на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій незалежно від форм власності, необхідної для виконання посадових обов'язків;
- представляти у встановленому законодавством порядку інтереси відділу в межах наданих повноважень;

- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

- брати участь у семінарах, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації з питань, пов'язаних з роботою відділу та державною службою;

- забезпечує облік використання та дотримання лімітів на енерго-, газо- і водопостачання; ) бере участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку району;

- забезпечує здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної і регіональної програм;

- розробляє і реалізує районну програму у сфері питної води та питного водопостачання;

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

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

- бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;

- надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **Відповідальність:**

начальник відділу несе відповідальність:

- цивільну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність згідно Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів.

- за своєчасне і якісне виконання доручених йому завдань, вказівок, розпоряджень та доручень першого заступника голови районної державної адміністрації, начальника управління розвитку та інвестицій та безпосередньо начальника відділу інвестицій та житлово-комунального господарства;

- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах;

- за невиконання покладених на нього обов'язків;

- за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни особисто;

- за нерозголошення інформації, що є службовою та особистою таємницею.

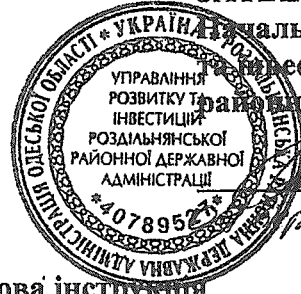
**Кваліфікаційні вимоги:**

Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістрів, спеціаліста.

Повинен знати: Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та діяльності Управління, відділу, укази та розпорядження Президента України, інші підзаконні нормативно-правові акти, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомена:  
начальник відділу інвестицій та  
житлово-комунального господарства  
*О.А. Брагаля* - О.А. Брагаля

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник Управління розвитку інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації

І.О.Романенко

*Романенко І.О.*

### Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації Чернецької С.В.

#### Загальна частина:

Головний спеціаліст відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації:

- призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням трудового законодавства та законодавства про державну службу;

- підпорядковується начальнику відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України;
- актами Президента України та Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства економічного розвитку та торгівлі України;
- розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної та обласної рад;
- наказами Директору Департаменту «Агентство з питань інвестицій та розвитку» Одеської обласної державної адміністрації, положенням про відділ інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації

#### Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації:

- бере участь у визначенні пріоритетів розвитку району, розробленні напрямків структурної та інвестиційної політики;
- бере участь у розробці Програми соціально-економічного розвитку району;
- здійснює аналіз виконання основних показників Програми соціально-економічного розвитку району;
- бере участь у розробці Програми зайнятості населення;
- забезпечує аналіз основних економічних показників району;
- забезпечує аналіз та оцінку промислових підприємств району;
- бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів;
- бере участь в організації та проведенні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;
- контролює виконання постанов Кабінету Міністрів України з питань соціально-економічного розвитку;
- забезпечує реалізацію державної політики в сфері розвитку та підтримки підприємництва;
- надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності;

- забезпечує роботу АС «Юридичні особи»;
- бере участь в організації проведення нарад, семінарів з питань, що стосується роботи відділу;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень у межах компетенції відділу;
- бере участь у розробці поточних планів роботи відділу;
- бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій;
- відповідає за ведення діловодства;
- виконує іншу роботу, пов'язану з компетенцією відділу.

#### **Права:**

Головний спеціаліст відділу інвестицій та житлово-комунального господарства має право:

- отримувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій незалежно від форм власності, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- представляти у встановленому законодавством порядку інтереси відділу в межах наданих повноважень;
- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- брати участь у семінарах, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації з питань, пов'язаних з роботою відділу та державною службою;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **Відповідальність:**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання доручених йому завдань, вказівок, розпоряджень та доручень першого заступника голови районної державної адміністрації, начальника управління розвитку та інвестицій та безпосередньо начальника відділу інвестицій та житлово-комунального господарства;
- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за нерозголошення інформації, що є службовою та особистою таємницею.

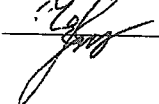
Головний спеціаліст несе цивільно-правову, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів.

#### **Кваліфікаційні вимоги**

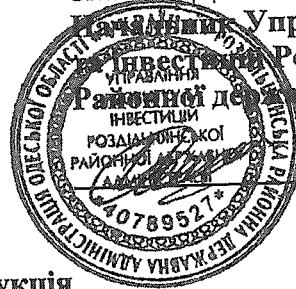
Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Повинен знати: Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та діяльності Управління, відділу, укази та розпорядження Президента України, інші підзаконні нормативно-правові акти, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  
 головний спеціаліст відділу  
 інвестицій та житлово-комунального господарства

 С.В. Чернецька

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Управління розвитку  
Роздільнянської  
районної державної адміністрації

І.О.Романенко

### **Посадова інструкція**

**головного спеціаліста відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації Іваник Н.Г.**

#### **Загальна частина:**

Головний спеціаліст відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації:

- призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням трудового законодавства та законодавства про державну службу;
- підпорядковується начальнику відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України;
- актами Президента України та Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерства інфраструктури України, Міністерства енергетики та вугільної промисловості України;
- розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної та обласної рад;
- наказами Директору Департаменту розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства Одеської обласної державної адміністрації, положенням про відділ інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації;
- іншими законодавчими актами України.

#### **Завдання та обов'язки:**

Головний спеціаліст відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації:

- бере участь у визначенні пріоритетів розвитку району, розробленні напрямків структурної та інвестиційної політики;
- бере участь у розробці Програми соціально-економічного розвитку району;
- забезпечує здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної і регіональної програм;
- розробляє і реалізує районну програму у сфері питної води та питного водопостачання;
- координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами – надавачами цих послуг незалежно від форми власності;
- організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

- приймає участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;
- надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення;
- вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;
- здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;
- розробляє районну програму розвитку паливно-енергетичного комплексу;
- забезпечує облік використання та дотримання лімітів на енерго-, газо- і водопостачання;
- сприяє впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій;
- контролює виконання постанов Кабінету Міністрів України з питань соціально-економічного розвитку;
- забезпечує реалізацію державної політики в сфері розвитку та підтримки підприємництва;
- надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності;
- бере участь в організації проведення нарад, семінарів з питань, що стосується роботи відділу;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень у межах компетенції відділу;
- бере участь у розробці поточних планів роботи відділу;
- бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій;
- виконує іншу роботу, пов'язану з компетенцією відділу.

#### Права:

Головний спеціаліст відділу інвестицій та житлово-комунального господарства має право:

- отримувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій незалежно від форм власності, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- представляти у встановленому законодавством порядку інтереси відділу в межах наданих повноважень;
- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- брати участь у семінарах, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації з питань, пов'язаних з роботою відділу та державною службою;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### Відповідальність:

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання доручених йому завдань, вказівок, розпоряджень та доручень першого заступника голови районної державної адміністрації, начальника управління розвитку та інвестицій та безпосередньо начальника відділу інвестицій та житлово-комунального господарства;
- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків,



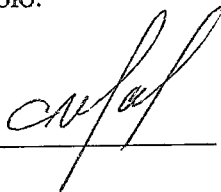
Головний спеціаліст несе цивільно-правову, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів.

#### Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

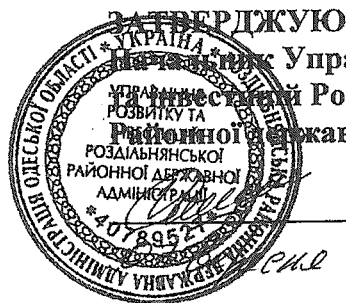
Повинен знати: Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та діяльності Управління, відділу, укази та розпорядження Президента України, інші підзаконні нормативно-правові акти, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений:  
головний спеціаліст відділу інвестицій  
та житлово-комунального господарства



Н.Г.Іванік





Управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації

І.О.Романенко

сене 2016р.

### Посадова інструкція

провідного спеціаліста відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації  
Сиротюк Т.В.

#### Загальна частина:

Провідний спеціаліст відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації:

- призначається на посаду розпорядженням голови районної державної адміністрації;
- підпорядковується начальнику відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується:

Конституцією України;

- законами України;
- актами Президента України та Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства економічного розвитку та торгівлі України;
- розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної та обласної рад;
- наказами Директору Департаменту «Агентство з питань інвестицій та розвитку» Одеської обласної державної адміністрації, положенням про відділ інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій Роздільнянської районної державної адміністрації

#### Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст відділу інвестицій та житлово-комунального господарства управління розвитку та інвестицій районної державної адміністрації:

- бере участь у реалізації регіональної політики у сфері управління майном комунальної власності територіальних громад сіл, селищ району;
- приймає участь у розробці програм приватизації державного майна;
- приймає участь у виконанні завдань з корпоратизації та приватизації державної і комунальної власності;
- сприяє розвитку регіонального ринку транспортних послуг, координації роботи окремих видів транспорту, оптимізації мережі маршрутів пасажирів і вантажів у межах району;
- надає пропозиції щодо державної цільової програми розвитку транспорту та зв'язку;
- розробляє пропозиції щодо формування, регулювання та розширення ринку послуг та зв'язку;
- забезпечує реалізацію державної політики в сфері внутрішньої торгівлі, громадського харчування та побутових послуг;
- забезпечує реалізацію державної цінової політики;
- організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;
- бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій;
- бере участь у розробці поточних планів роботи відділу;
- бере участь у розробці Програми соціально-економічного розвитку району;

- контролює виконання постанов Кабінету Міністрів України з питань соціально-економічного розвитку;
- бере участь в організації проведення нарад, семінарів з питань, що стосується роботи відділу;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень у межах компетенції відділу;
- бере участь у розробці поточних планів роботи відділу;
- бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій;
- виконує іншу роботу, пов'язану з компетенцією відділу.

#### **Права:**

Провідний спеціаліст відділу інвестицій та житлово-комунального господарства має право:

- на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій незалежно від форм власності, необхідної для виконання посадових обов'язків;
- представляти у встановленому законодавством порядку інтереси відділу в межах наданих повноважень;
- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- брати участь у семінарах, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації з питань, пов'язаних з роботою відділу та державною службою;
- за дорученням начальника відділу представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **Відповідальність:**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:


- за своєчасне і якісне виконання доручених йому завдань, вказівок, розпоряджень та доручень першого заступника голови районної державної адміністрації, начальника управління розвитку та інвестицій та безпосередньо начальника відділу інвестицій та житлово-комунального господарства;
- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за нерозголошення інформації, що є службовою та особистою таємницею.

Головний спеціаліст несе цивільно-правову, адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів.

#### **Кваліфікаційні вимоги:**

Провідний спеціаліст знати: Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та діяльності Управління, відділу, укази та розпорядження Президента України, інші підзаконні нормативно-правові акти, інструкцію з діловодства, правил ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

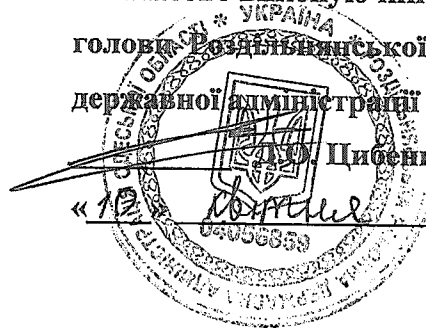
З посадовою інструкцією ознайомлена:  
провідний спеціаліст відділу  
інвестицій та житлово-комунального господарства

 Т.В. Сиротюк

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Тимчасово виконуючий обов'язки  
голови Роздільненської районної  
державної адміністрації  
Цибенко

« 12 » \_\_\_\_\_ 2017 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Спеціаліста сектору містобудування та архітектури районної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст сектору містобудування та архітектури ( далі сектор) у своїй діяльності керується Конституцією України, Постановами, наказами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами, Положеннями про сектор та посадовою інструкцією, безпосередньо підпорядковується завідувачому сектору.

1.2. Спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства за поданням завідувачого сектору, погодженням заступниками голови райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

1.3. На посаду спеціаліста сектору призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідно професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, бакалавра.

#### 2 Завдання та обов'язки

##### 2.1. Спеціаліст сектору:

- за дорученням завідувачого сектору бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку та проекту бюджету району;
- за дорученням завідувачого сектору готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації у сфері містобудування та архітектури;
- бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- виконує доручення завідуючого сектору з питань, що відносяться до повноважень сектору містобудування та архітектури райдержадміністрації;
- забезпечує захист персональних даних;
- готує рішення щодо планування територій на регіональному (схема планування території району) та місцевому рівнях;
- здійснює моніторинг реалізації схеми планування території району, стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій), забудови та іншого використання територій;
- забезпечує ведення містобудівного кадастру на території району;
- сприяє створенню та оновленню картографічної основи території області;
- забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;
- здійснює інформаційне забезпечення суб'єктів містобудівної діяльності на відповідній території;
- надає документи для підтвердження стану якості об'єктів як джерела даних для розвитку ринку нерухомості;
- поведе моніторинг динамічних процесів у складі, стані і характеристиці об'єктів;
- організовує захист інформації містобудівного кадастру від природних, техногенних і кримінальних загроз, запобігання можливим порушенням встановленого порядку обробки та використання інформації (витік, створення, викрадення, знищення, модифікація, несанкціоноване копіювання та інше втручання до інформаційної системи);
- операції з отримання та реєстрації кадастрової інформації;
- забезпечує контроль стану кадастрової інформації;
- операції з первинної обробки даних, і забезпечення та оновлення кадастрової системи;
- операції з внесення даних до баз даних містобудівного кадастру;
- операції з обслуговування програмно-технічних комплектів ведення містобудівного кадастру;
- операції з обслуговування системи зберігання та архівації інформації;
- операції з інформаційного обміну з нормативно визначеними базами даних;

- заходи захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог законодавства;
- операції з формування кадастрової документації та їх видача за запитом;
- операції з формування кадастрових довідок за запитом користувачів в межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру;
- операції із забезпечення безпосереднього санкціонованого доступу до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру;
- адаптація і супроводження нормативно-правових та методичних документів містобудівного кадастру з урахуванням установлених особливостей;
- розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру на відповідній території;
- операції з ведення банку даних містобудівного кадастру;
- попередній розгляд заяв власників, користувачів та розпорядників земельних ділянок, будівель, споруд, ділянок і вузлів інженерних та транспортних комунікацій щодо передбачення змін або реконструкції на відповідність діючим містобудівним кадастром, підготовку висновків;
- підготовку інформаційних матеріалів для складання будівельного паспорта.

### 3. Права

#### 3.1. Спеціаліст сектору має права:

- представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції сектору;
- готувати запити на отримання відповідей статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування. Їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;
- отримання в установленому порядку від органів державної влади, органів Автономної Республіки Крим і органів місцевого самоврядування, які формують містобудівний кадастр, інформацію, що включена до переліку даних;
- отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, які необхідні для ведення містобудівного кадастру;
- відвідувати в установленому порядку будь-які об'єкти, що включені до структури кадастрової інформації, з метою підтвердження достовірностей відомостей, які надійшли до містобудівного кадастру;

- вносити до відповідного уповноваженого органу містобудування та архітектури або разом з ним до органів виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозицій з питань, що належать до їх компетенцій;
- передавати в установленому порядку кадастрової інформації до містобудівного кадастру вищого рівня.

#### 4. Відповідальність

4.1. Спеціаліст сектору несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з питанням на державну службу та її проходженні, передбачених Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації» в межах чинного законодавства.

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

5.1. Спеціаліст сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від завідуючого сектору в триденний строк здати її надходження до сектору. Підготовлену інформацію представляє завідуючому сектору у визначений ним термін.

5.2. Проекти документів, що готує спеціаліст погоджує із відповідним структурним підрозділом райдержадміністрації.

5.3. Спеціаліст сектору може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків згідно з резолюцією голови райдержадміністрації та заступником голови райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

13. 04. 2017 р.

(дата)



В.В. Литвин