

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату  
Роздільнянської районної  
державної адміністрації  
Одеської області



О. Я. Головка

27 серпня 2018 року

Посадова інструкція  
начальника архівного відділу Роздільнянської  
районної державної адміністрації Одеської області

Загальна частина

1. Начальник архівного відділу Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області (далі – Архів) забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району, координує діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

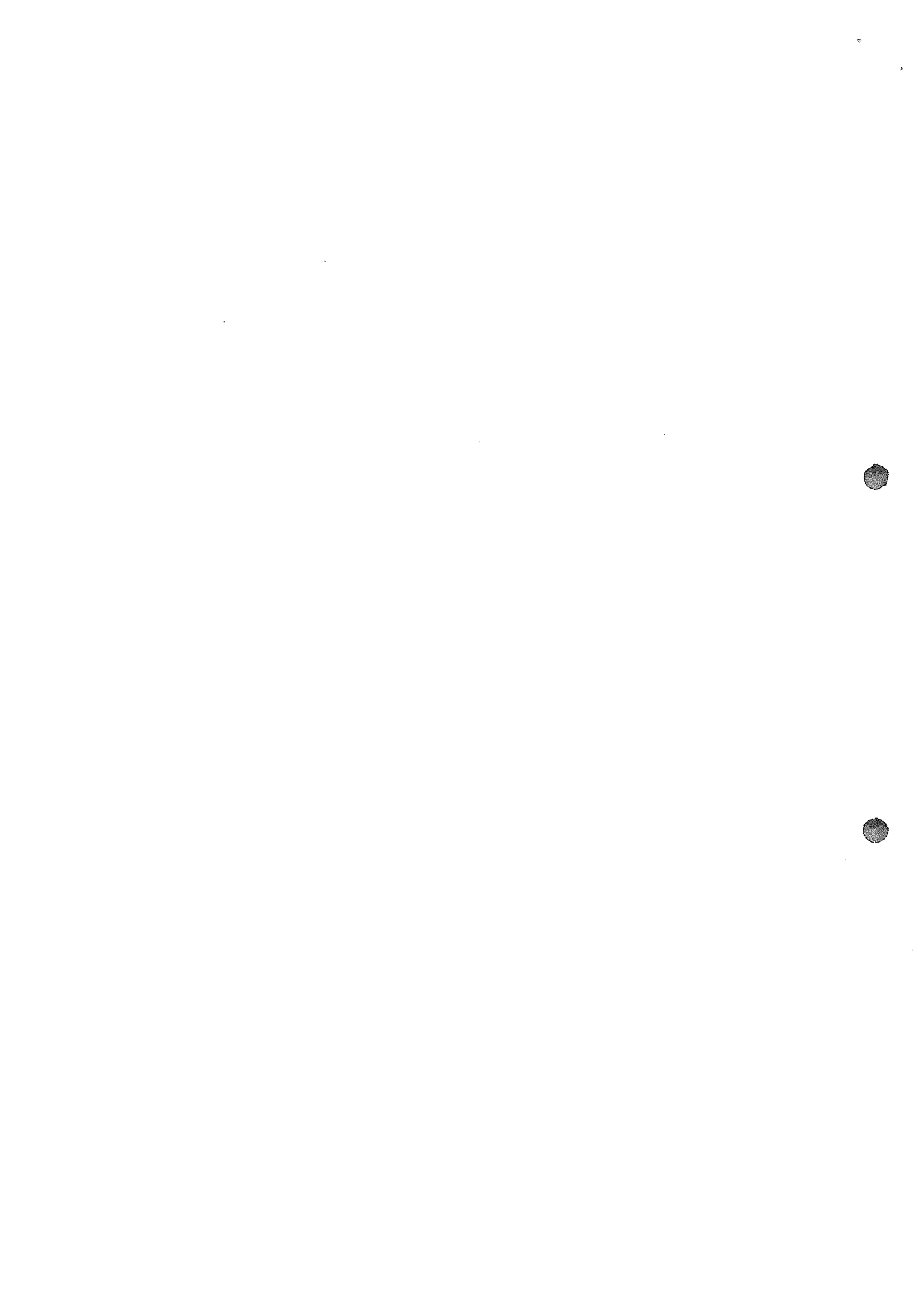
2. Начальник Архіву призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Державним архівом Одеської області.

3. Начальник Архіву підзвітний і підконтрольний першому заступнику голови районної державної адміністрації, директору Державного архіву Одеської області.

4. Начальник Архіву має бути громадянином України, мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи не менше 3 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше 1 року.

5. У своїй діяльності начальник Архіву керується Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти.

6. Начальник Архіву повинен знати основні напрямки політики держави, основи державного управління, правила ділового етикету, методи контролю за виконанням рішень та доручень, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи, теорію і практику архівної справи та діловодства, Правила роботи архівних установ України, Положення про Архів, склад і зміст документів, що зберігаються в Архіві, систему планово-звітної документації



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший заступник голови Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області



О.Цибенко

2017 року

**Посадова інструкція  
начальника відділу з питань надання адміністративних послуг  
Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області  
Михник Галини Іванівни**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації - посадова особа районної державної адміністрації, що утворив відділ з питань надання адміністративних послуг, який організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

1.3. Начальник відділу має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу з питань надання адміністративних послуг.

1.4. Начальник відділу працює під безпосереднім керівництвом голови районної державної адміністрації та першого заступника голови райдержадміністрації.

1.5. На період відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує адміністратор відділу - Гальчук Ельвіра Вікторівна.

1.5. В роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", «Про адміністративні послуги», "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативними документами, що регулюють відповідну сферу, Регламентом роботи Роздільнянської районної державної адміністрації, Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, цією інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу відповідно до завдань, покладених на відділ:

2.1. Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу;

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



2.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

2.5. Забезпечує взаємодію адміністративних органів;

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

2.7. Сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив відділ, щодо його матеріально-технічного забезпечення;

2.8. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів відділу;

2.9. Може здійснювати функції адміністратора;

2.10. Відповідає за матеріально – технічне забезпечення відділу;

2.11. Вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо заохочення працівників відділу;

2.12. Вживати в межах законодавства всіх необхідних заходів щодо скорочення термінів та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

2.13. Надає вичерпну інформацію замовникам щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги;

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

### 3. Права

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

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

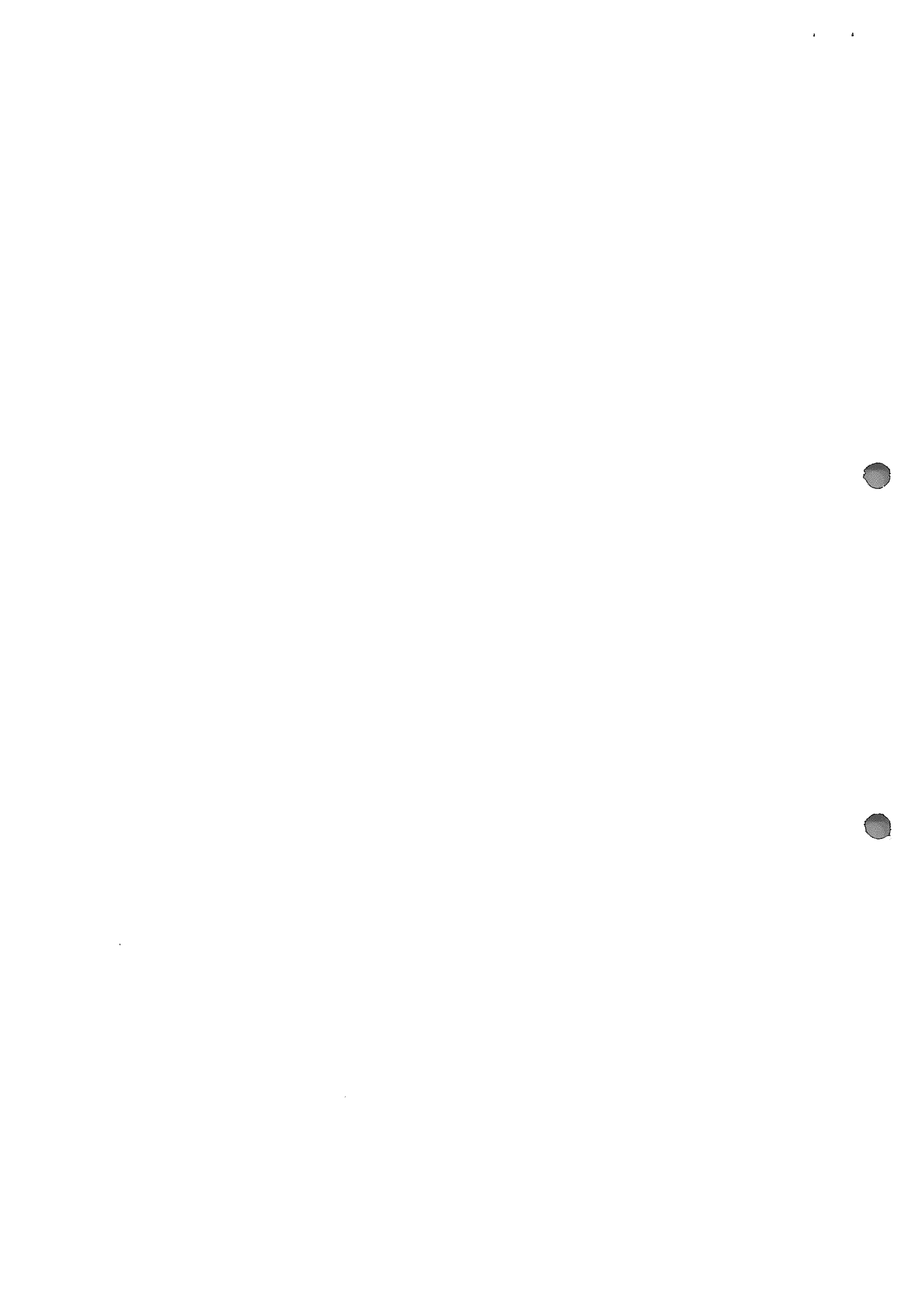
3.3. Інформувати керівництво районної державної адміністрації та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

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. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповний пакет документів.

### 4. Відповідальність

4.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.



4.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

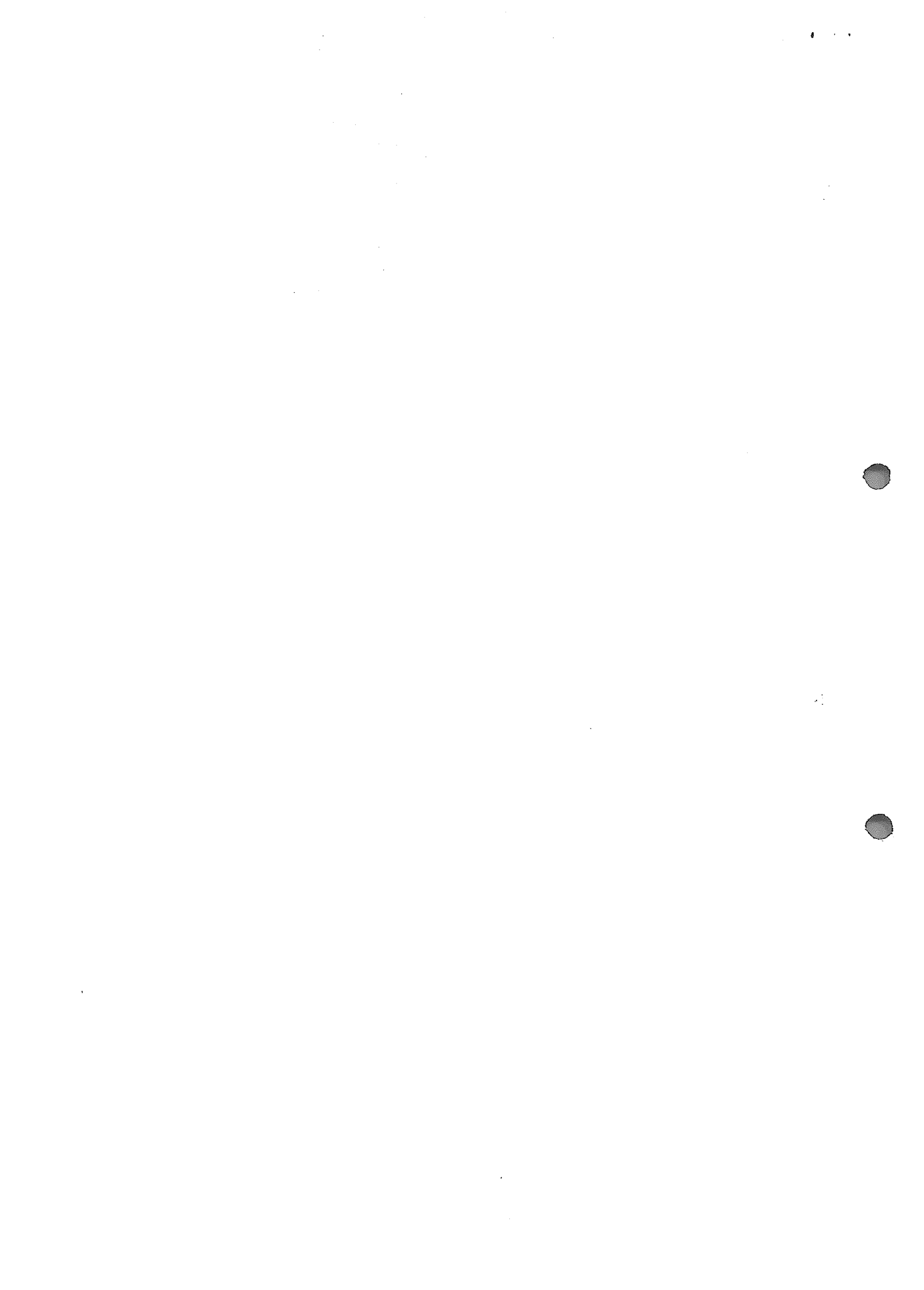
### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою .

5.1. Начальник відділу має право представляти при вирішенні питань, що належать до його компетенції, районну державну адміністрацію в інших органах державного управління.

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

З посадовою інструкцією ознайомлена:

 Г.І.Михник





ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови Роздільнянської районної державної адміністрації

А.С. Цибенко  
2017 року

**Посадова інструкція**  
**адміністратора відділу надання адміністративних послуг**  
**Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області**  
**Чечель Оксани Михайлівни**

**1. Загальні положення**

1.1. Адміністратор – посадова особа районної державної адміністрації, яка організовує та забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

1.3. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу з питань надання адміністративних послуг.

1.4. Адміністратор працює у відділі надання адміністративних послуг, підпорядковується начальнику відділу та керівництву районної державної адміністрації.

1.5. В роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативними документами, що регулюють відповідну сферу, Регламентом роботи Роздільнянської районної державної адміністрації, Положенням про відділ надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, цією інструкцією.

1.6. На період відсутності, його обов'язки виконує інший адміністратор.

**2. Завдання та обов'язки**

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

2.2. Видавати формування (бланки) документів, а також надавати допомогу при їх заповненні.

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

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

2.4. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.5. Надавати консультації в телефонному режимі.

2.6. Видавати замовнику вихідний пакет документів.

2.7. Дотримуватись вимог чинного законодавства України та Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг.

2.8. Невідкладно інформувати начальника відділу надання адміністративних послуг про порушення термінів надання адміністративної послуги.

### 3.Права

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

3.2. Вимагати від замовників подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством та представлення достовірної інформації.

3.3. Інформувати начальника відділу питань надання адміністративних послуг та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

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

3.5. Порушувати клопотання перед начальником відділу питань надання адміністративних послуг щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу.

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

3.7. Вносити пропозиції начальнику відділу питань надання адміністративних послуг щодо вдосконалення роботи відділу надання адміністративних послуг.

### 4.Відповідальність

4.1.Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.3. Шкода. Заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовуються у встановленому законом порядку.

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

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

З посадовою інструкцією ознайомлений: \_\_\_\_\_

О.М.Чечель

» \_\_\_\_\_ 2017 року

Начальник відділу надання адміністративних послуг Роздільнянської районної Державної адміністрації

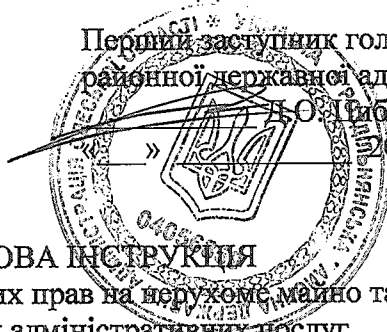
Г.І.Михник

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник голови Роздільнянської  
районної державної адміністрації

Д.О. Гибенко  
» 2017 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень  
відділу надання адміністративних послуг  
Роздільнянської районної державної адміністрації  
Медвідь Ганни Станіславівни

### I. Загальні положення

1. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації, відповідно до встановленого законодавством порядку.

2. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у своїй роботі безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації, начальнику відділу надання адміністративних послуг.

3. На посаду державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації прав.

4. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень іншими нормативно-правовими актами.

### II. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до покладених на нього завдань:

1. здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону, а саме:

встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр прав), відомостям, що містяться у поданих документах;

наявність обтяжень прав на нерухоме майно;



наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

2. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

3. Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

4. Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінету Міністрів України;

5. Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.

6. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках передбачених Законом;

7. Виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

8. Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

9. Надає інформацію з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

10. Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

11. Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а саме:

вносить пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, щодо усунення суперечностей між актами законодавства та виконання прогалин у ньому;

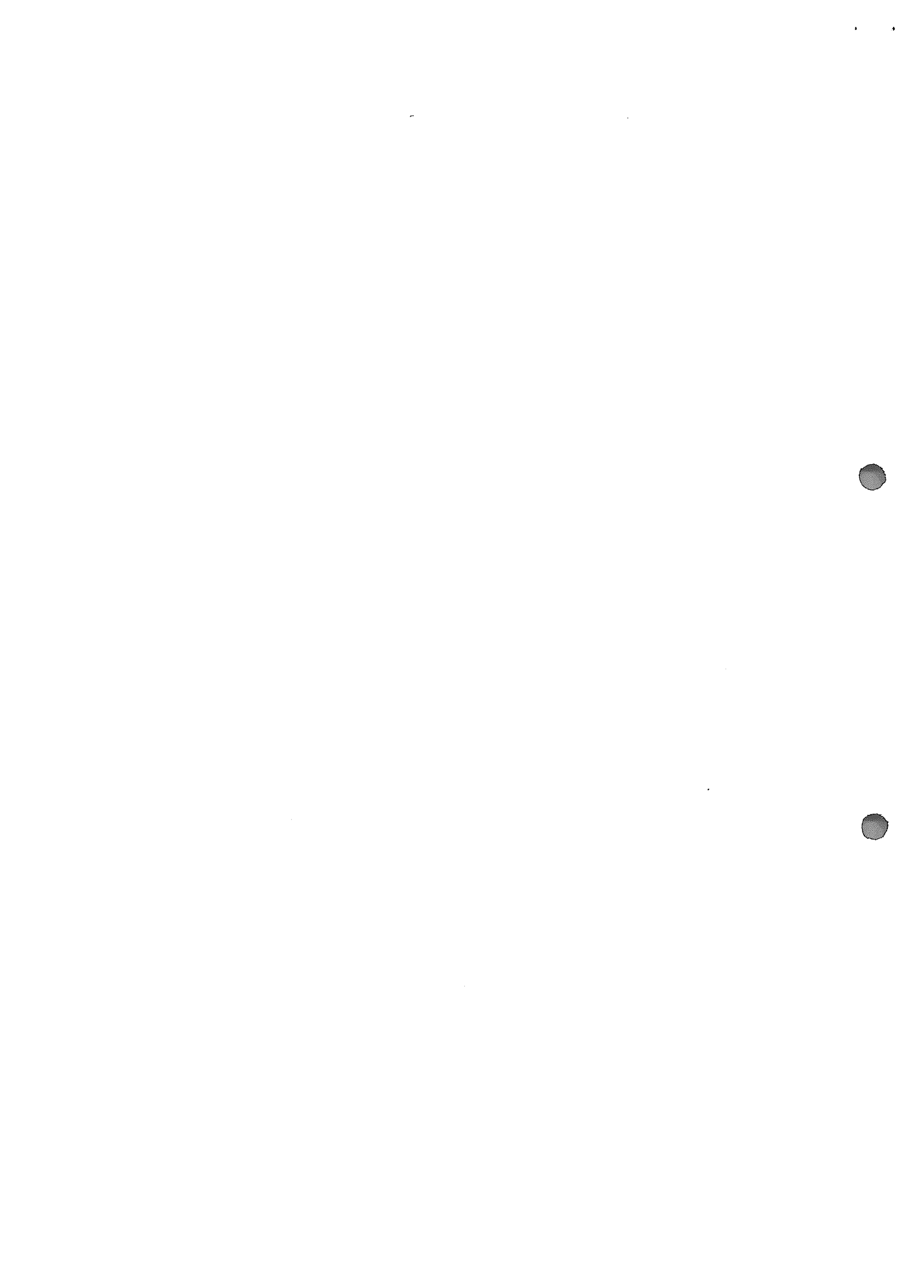
здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

14. Зберігає державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

15. Систематично займається підвищенням професійного рівня, вивчає нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, бере участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Головним територіальним управлінням юстиції в Одеській області у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

16. Здійснює інші повноваження, відповідно до законодавства, виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

17. Державний реєстратор має свою печатку, зразок та опис якої встановлює Міністерство юстиції України.



### III. Права

Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень має право:

1. Представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції.
2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.
3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
4. Вносити пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики - статистичних даних, з метою виконання завдань.
5. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.
6. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.
7. Захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.
8. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав у разі, якщо речове право на нерухоме майно, обтяження такого права набувається, змінюється або припиняється за суб'єктом державної реєстрації прав, з яким державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.
9. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав на своє ім'я, на ім'я свого чоловіка (дружини), його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), суб'єкта господарювання, засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація прав проводиться іншим державним реєстратором.

### IV. Відповідальність

1. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.  
У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень несе відповідальність відповідно до законодавства України.
3. Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.
4. Покладання на державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, не допускається.





V. Взаємовідносини за посадою

1. Для виконання обов'язків та реалізації прав державний реєстратор апарату взаємодіє з працівниками відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та інших, передбачених Законом та посадовою інструкцією.

Зачальник відділу надання  
адміністративних послуг



Г.І. Михник

З посадовою інструкцією  
ознайомлена:



Г.С. Медвідь



# ЗАТВЕРДЖУЮ



Голова Розділу М'янської  
районної державної адміністрації  
Н.В.Бараненко  
2018 року

## **Посадова інструкція завідувача сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації**

### **1. Загальна частина**

Основна мета діяльності завідувача сектором – організація роботи сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, здійснення заходів щодо охорони громадського порядку та боротьби зі злочинністю, налагодження взаємодії правоохоронних органів, прикордонної служби з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади, реалізація державної політики у сфері цивільного захисту здійснення контролю за дотриманням Закону України “Про державну таємницю”.

Завідувач сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації призначається на посаду головою райдержадміністрації за погодженням Департаменту з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Одеської обласної державної адміністрації та безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань цивільного захисту першому заступнику голови районної державної адміністрації.

Завідувач сектору повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи за фахом не менше 3 років, а також мати відповідний допуск до державної таємниці.

### **2. У своїй діяльності завідувач сектору керується:**

- Конституцією України;
- постановами Верховної Ради України;
- законами України;
- указами і розпорядженнями Президента України;
- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради;
- розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

### **3. Завідувач сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами**



**районної державної адміністрації повинен знати:**

- практику застосування чинного законодавства з питань протидії корупції, оборони та забезпечення режимно-секретної роботи в органах державної влади;
- основи державного управління;
- інструкцію з діловодства;
- регламент районної державної адміністрації;
- правила поведінки державного службовця.

**4. Обов'язки завідувача сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами:**

- здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій, розподіляє обов'язки між працівниками і контролює їх виконання;
- забезпечує виконання розпоряджень голови обласної, районної державних адміністрацій, планів роботи районної державної адміністрації та сектору;
- виносить на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції, що належать до компетенції сектору;
- організовує підготовку проектів розпоряджень з питань, що належать до компетенції сектору;
- співпрацює із засобами масової інформації з питань діяльності правоохоронних органів, облаштування державного кордону, питань цивільного захисту;
- готує документи для отримання районної державної адміністрацією спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушення законодавства у сфері охорони державної таємниці;
- веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, особистих металевих печаток;
- розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період;
- формує номенклатуру посад, оформляє разом з кадровим підрозділом документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;
- організовує навчання працівників, які мають допуск та доступ до державної таємниці, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;
- бере участь у роботі експертної комісії з питань таємниць райдержадміністрації;
- організовує за розпорядженням голови райдержадміністрації розслідування порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;
- здійснює контроль за встановленим порядком доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю;
- розробляє поточні плани охорони державної таємниці;



- розробляє заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, відвідування підприємства іноземними делегаціями;

- веде секретне діловодство;

- організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням в райдержадміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поведінки з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускового і внутрішньооб'єктового режиму, охороною приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації під час підготовки та проведення нарад, а також під час відвідування райдержадміністрації іноземними делегаціями;

- готує пропозиції для вирішення питань по забезпеченню потреб оборони, забезпечення військ замовленою продукцією, електроенергією, тепловою енергією, виділення для потреб оборони земельних ділянок, надання військовим частинам службових приміщень, жилої площі, комунально-побутових та інших послуг;

- сприяє організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу;

- здійснює контроль за якістю підготовки молоді для проходження строкової служби, проведення учбових зборів в навчальних закладах та організаціях;

- бере участь у здійсненні заходів, пов'язаних з цивільною обороною на території району;

- бере участь у проведенні заходів, пов'язаних з територіальною обороною району;

- організує виконання заходів по створенню належних умов для функціонування пунктів пропуску, підтримання відповідного режиму на державному кордоні України, забезпечує виконання вимог з питань оборони органами державного управління місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями і установами, розташованими на території району незалежно від форм власності, посадовими особами, а також громадянами;

## 5. Права

Завідувач сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації має право:

- залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування,





підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- під час виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з іншими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами;

- вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції сектору з питань правоохоронної діяльності, оборонної роботи, питань цивільного захисту;

- вимагати від працівників районної державної адміністрації, а також працівників інших організацій, які прибули у відрядження, виконання законодавства України у сфері охорони державної таємниці;

- брати участь у розгляді проектів штатного розпису районної державної адміністрації у частині, що стосується РСО;

- брати участь у проведенні атестації працівників, які мають допуск та доступ до державної таємниці, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

- залучати спеціалістів адміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

- проводити перевірку стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, вмісту робочих папок, наявності документів;

- порушувати перед головою адміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства та брати в таких розслідуваннях участь;

- мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи встановленої форми;

- отримувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, необхідні для цього дані;

## 6. Відповідальність

- несе персональну відповідальність за виконання покладених обов'язків, завдань, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про державну таємницю».

З посадовою інструкцією  
ознайомлений:



А.В.Сташевський

«22» 06 2018 року





## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Роздільнянської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Роздільнянської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них на території району.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Роздільнянської районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у відповідності з вимогами Закону України „Про державну службу”, іншими нормативними актами, що стосуються державних службовців.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою (спеціаліст, магістр) та стажем роботи за фахом на державній службі не менше 1 року або за фахом в інших сферах не менше 3 років.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням головного спеціаліста є забезпечення виконання завдань у сфері цивільного захисту в межах компетенції на відповідній території.

2.2. Головний спеціаліст забезпечує роботу із розгляду звернень громадян, що відносяться до сфери цивільного захисту.

2.3. Головний спеціаліст виконує наступні завдання:

1) забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій районної державної адміністрації, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії;

2) забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту районної ланки територіальної підсистеми до дій за призначенням;

3) розроблення та подання на затвердження планів діяльності районної ланки територіальної підсистеми, інших планів у сфері цивільного захисту, здійснення контролю за їх виконанням;



4) розроблення проектів районної програми у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надання цих програм у встановленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу їх реалізації;

5) організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, здійснення прогнозування імовірності їх виникнення та визначення показників ризику;

6) забезпечення належного функціонування місцевої систем оповіщення цивільного захисту;

7) забезпечення здійснення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

8) підготовка пропозицій щодо утворення місцевих комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

9) здійснення методичного керівництва щодо утворення та функціонування спеціалізованих служб цивільного захисту та місцевих формувань цивільного захисту, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

10) надання методичної допомоги органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки районів для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також збереження матеріальних і культурних цінностей;

11) організація навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

12) організація підготовки органів управління та сил цивільного захисту ланок територіальної підсистеми до дій за призначенням;

13) здійснення контролю за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту;

14) здійснення заходів радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

15) підготовка пропозицій щодо віднесення міст до груп цивільного захисту для подання їх ДСНС України;

16) підготовка пропозицій щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також тих, що знаходяться у приватній власності, до категорії цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження у встановленому порядку;

17) визначення потреби та організація завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення і зонах спостереження суб'єктів господарювання радіаційної небезпеки I і II категорій, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

18) організація та здійснення заходів з питань створення, збереження і використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

19) організація виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;

20) визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту, планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення, організація його укриття;

21) підготовка рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;

22) організація обліку фонду захисних споруд цивільного захисту;

23) організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд;



24) підтримання у готовності пунктів управління районної державної адміністрації. забезпечення їх обладнання засобами управління, організація оперативно-чергової служби в цілодобовому режимі;

25) розроблення та вжиття заходів щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період;

26) виконання, у межах визначених повноважень, функції з управління майном, що передано до сфери його управління;

27) у режимі підвищеної готовності єдиної державної системи цивільного захисту: забезпечення організації оповіщення органів управління та сил цивільного захисту ланки, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;

формування оперативних груп для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;

підготовка розпорядчих документів, спрямованих на посилення спостереження та контролю за гідрометеорологічною обстановкою, ситуацією на потенційно небезпечних об'єктах, території об'єкта підвищеної небезпеки та/або за його межами, території, на якій існує загроза виникнення геологічних та гідрогеологічних явищ і процесів, а також здійснення постійного прогнозування можливості виникнення надзвичайних ситуацій та їх масштабів;

організація функціонування постів радіаційного і хімічного спостереження та розрахунково-аналітичних груп для здійснення спостереження за радіаційною і хімічною обстановкою при загрозі і виникненні надзвичайних ситуацій, пов'язаних з викидом (виливом) у довкілля радіоактивних та небезпечних хімічних речовин;

уточнення (у разі потреби) планів реагування на надзвичайні ситуації, здійснення заходів щодо запобігання їх виникненню;

уточнення та здійснення заходів щодо захисту населення і територій від можливих надзвичайних ситуацій;

участь у заходах із приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту. підготовка пропозицій щодо залучення у разі потреби додаткових сил і засобів;

28) у режимі надзвичайної ситуації єдиної державної системи цивільного захисту: забезпечення організації оповіщення органів управління та сил цивільного захисту ланки, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації;

підготовка розпорядчих документів щодо переведення ланки у режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у разі прийняття рішення про її утворення:

організація робіт із визначення зони надзвичайної ситуації; здійснення постійного прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;

участь в організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, керівництві проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

участь в організації заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення;

участь в організації (у разі потреби) евакуаційних заходів;

участь в організації радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;

організація безперервного контролю за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;

забезпечення інформування органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються;

29) у режимі надзвичайного стану - виконання завдань відповідно до Закону України „Про правовий режим надзвичайного стану”;

30) здійснення інших повноважень у сфері цивільного захисту, визначених законом.

31) під час виконання обов'язків завідувача сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Роздільнянської районної





державної адміністрації забезпечує виконання заходів з охорони державної таємниці у разі наявності допуску та доступу до державної таємниці.

2.4. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Головний спеціаліст виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань та доручення керівництва районної державної адміністрації.

### 3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право:

вносити пропозиції керівнику з відповідних питань та покращення роботи;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців та спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства;

одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб;

скликати та брати участь у нарадах для сприяння здійсненню завдань;

користуватися інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами.

3.2. З метою належної організації роботи взаємодіє з місцевим органом ДСНС України, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та іншими суб'єктами забезпечення цивільного захисту.

### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Оцінка роботи головного спеціаліста складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом районної державної адміністрації в ході виконання його обов'язків, та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією районної державної адміністрації у строки та в порядку, визначені законодавством та іншими нормативними актами.

4.3. Основними критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є:

якість, повнота і своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;

забезпечення злагодженого функціонування та якісного, повного і своєчасного виконання своїх функцій;

стан трудової дисципліни, культури праці, морально-психологічний клімат у колективі; підвищення професійного рівня;

взаємодія головного спеціаліста з іншими структурними підрозділами, його поведінка та стосунки з колегами, відношення до людей.

4.4. За умови позитивної оцінки роботи головного спеціаліста щодо нього з боку керівництва адміністрації можуть застосовуватися заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

4.5. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень. порушення етики державного службовця та передбачених Законом України „Про державну службу” і Законом України „Про запобігання корупції” обмежень, пов'язаних з проходженням



державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує районну державну адміністрацію.

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

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від першого заступника голови районної державної адміністрації та завідувача сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Роздільнянської районної державної адміністрації.

5.2. Головний спеціаліст при виконанні посадових завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації.

5.3. Головний спеціаліст при виконанні посадових завдань та обов'язків взаємодіє з начальником Роздільнянського МРВ ГУ ДСНС України в Одеській області, начальником Роздільнянського ВП ГУ НП в Одеській області, начальниками служб цивільного захисту району, органами місцевого самоврядування.

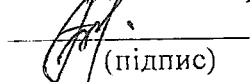
5.4. У разі необхідності головний спеціаліст взаємодіє з іншими посадовими особами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та іншими суб'єктами забезпечення цивільного захисту.

Завідувач сектору з питань цивільного захисту,  
оборонної роботи та взаємодії  
з правоохоронними органами



А.В. Сташевський

З посадовою інструкцією ознайомлений:

  
(підпис)

С.Л. Біндасов  
(Прізвище, імя, по-батькові)

22.06.2018  
(дата)



Затверджую  
Голова районної  
державної адміністрації

О.М. Кураков

«05» вересня 2013 р.

**Посадова інструкція  
керівника управління соціального захисту населення  
районної державної адміністрації**

***Загальна частина***

Основна мета діяльності керівника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації – організація роботи управління, регулювання соціально-трудових відносин на підприємствах, установах, організаціях району та забезпечення реалізації державної політики у галузі соціального захисту населення на території району, надання державних соціальних допомог, компенсаційних виплат, пільг та субсидій.

Призначається на посаду головою райдержадміністрації, після погодження з Одеською обласною державною адміністрацією та Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, і безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації з гуманітарних питань.

***У своїй роботі керується:***

Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації».

Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

Розпорядженнями та дорученнями Головного управління праці та соціального захисту населення Одеської обласної державної адміністрації.

Іншими нормативними актами з питань, що регулюють діяльність управління.

***Завдання, обов'язки та повноваження***

Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності заступників керівника управління, керівників структурних підрозділів управління.

Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про управління.

Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління.

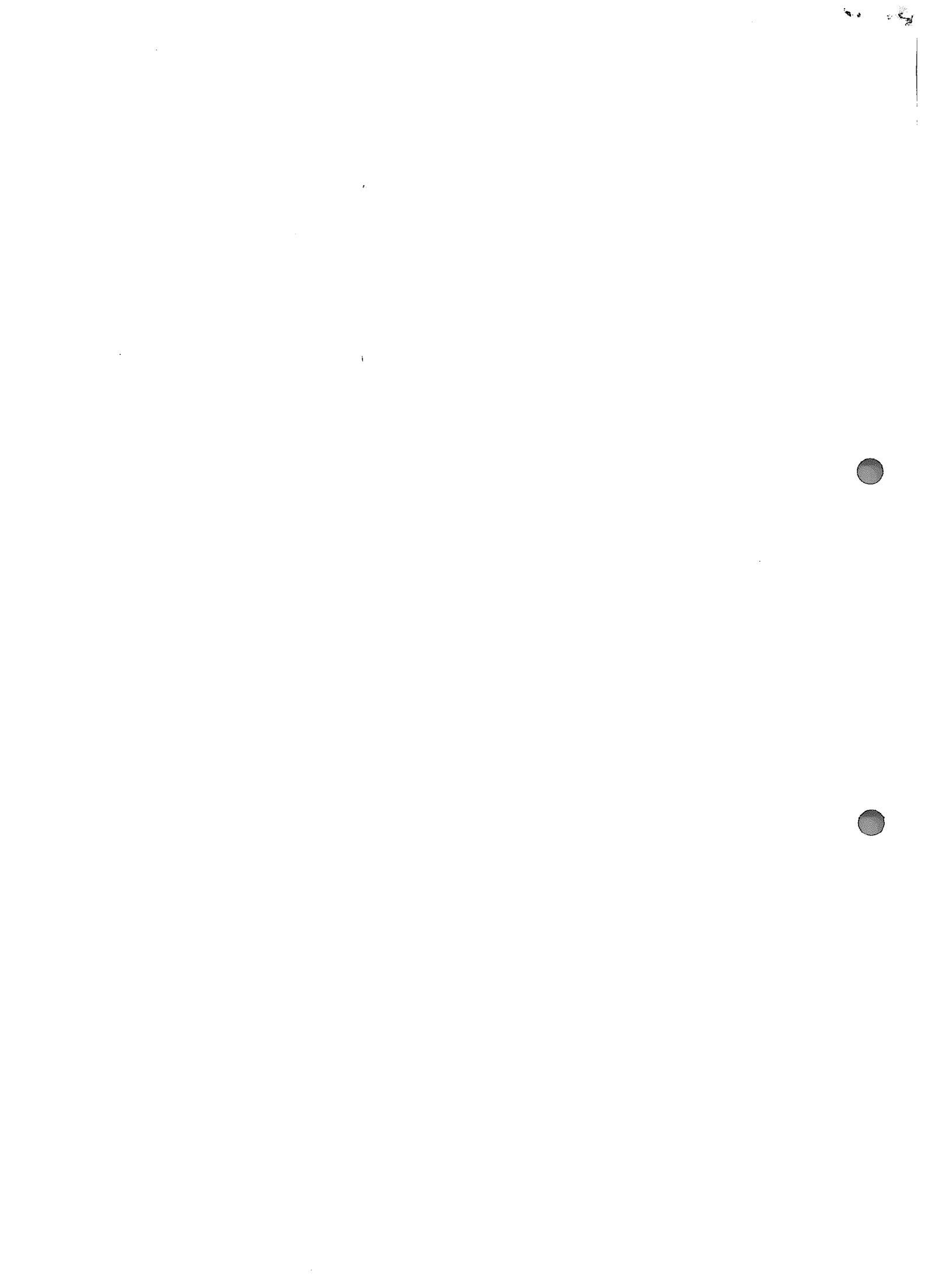
Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Затверджує положення про структурні підрозділи управління та функціональні обов'язки його працівників.

Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.

Призначає на посаду та звільняє з посади працівників управління.

Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством



Бере участь у формуванні резерву кадрів та вирішенні кадрових питань щодо керівників територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства соціальної політики України.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців.

Вживає заходи до удосконалення організації та підвищення рівня ефективності роботи управління.

Звітує перед головою районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

Входить до складу колегії районної державної адміністрації.

Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень.

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Здійснює керівництво Цивільної оборони управління.

### *Повинен знати*

Конституцію України; акти законодавства; нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; Укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та управління персоналом; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні забезпечення.

### *Відповідальність*

Згідно чинного законодавства забезпечує своєчасність призначення, перерахунку та виплати державних соціальних допомог сім'ям з дітьми, компенсацій, адресної та іншої матеріальної допомоги пенсіонерам, інвалідам, малозабезпеченим громадянам, сім'ям, які опинились у скрутних життєвих обставинах, пільг та субсидій.

### *Кваліфікаційні вимоги*

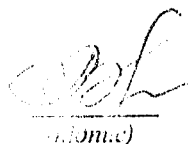
Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

З посадовою інструкцією ознайоmlена

Керівник управління  
соціального захисту населення



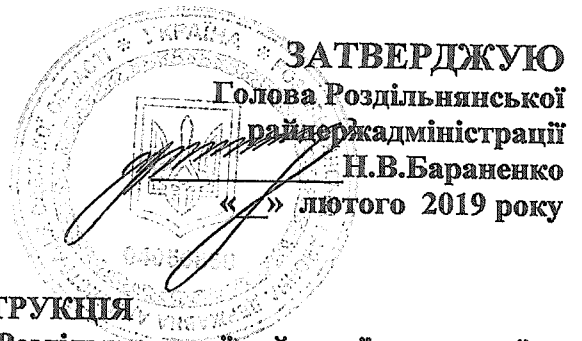
Знахарук Л.В.  
(прізвище, ініціали)

«05» 09

2013 р.







**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Роздільнянської райдержадміністрації  
**Н.В.Бараненко**  
«» лютого 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу освіти, молоді та спорту Роздільнянської районної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу освіти райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про мови», «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку» та ін., Указами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Уряду України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти облдержадміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови Одеської обласної, голови Роздільнянської районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Роздільнянської райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.2. Начальник відділу освіти, молоді та спорту є посадовою особою районної державної адміністрації, яка призначається за конкурсом розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням директора Департаменту освіти та науки обласної державної адміністрації і звільняється розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням директора Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації.

1.3. На посаду начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту і стаж керівної роботи в навчальних закладах не менш як 5 років.

1.4. Начальник відділу освіти, молоді та спорту безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, його заступнику з гуманітарної політики.

1.3. Начальник відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації здійснює керівництво роботою навчальних закладів району, що належать до сфери управління органів виконавчої влади та місцевого самоврядування

Начальник відділу освіти, молоді та спорту повинен знати:

- Конституцію України; Закони України у сфері освіти, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання корупції», «Про захист персональних даних», нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації;

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток освіти;

- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- основи права, політології та ринку праці;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- володіти державною мовою.



## II. Завдання та обов'язки

2. Начальник відділу освіти, молоді та спорту:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Визначає ступінь відповідальності головних (провідних) спеціалістів відділу освіти, молоді та спорту.

2.4. Затверджує структуру та штатний розпис навчальних закладів освіти, посадові інструкції керівників навчальних закладів.

2.5. Несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.6. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ, його структуру.

2.7. Планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої райдержадміністрації.

2.8. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.9. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.10. Відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти.

2.11. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

2.12. Контролює діяльність КУ СВТГРР «Роздільнянський районний центр забезпечення закладів і установ освіти» в межах своєї компетенції.

2.13. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.14. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.15. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.16. 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 районних органах юстиції).

2.17. Подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.18. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу.

2.19. Планує роботу відділу та аналізує стан її виконання. Видає у межах компетенції відділу накази, організовує й контролює їх виконання.

2.20. Організовує роботу колегії відділу освіти, молоді та спорту.

2.21. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо присвоєння головним спеціалістам відділу рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.22. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, керівників навчальних закладів та установ освіти комунальної власності, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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



2.24. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.25. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом.

2.26. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.27. Представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.

2.28. Вивчає потребу у навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності, та подає пропозиції щодо вдосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

2.29. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

2.30. Організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період.

2.31. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.32. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо.

2.33. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу.

2.34. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.35. Контролює у межах своєї компетенції, дотримання чинного законодавства, рішень місцевої державної адміністрації, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки на даній території, аналіз стану та внесення пропозицій щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.36. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.37. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.38. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу.

2.39. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.40. Контролює стан виконавчої дисципліни в відділі.

2.41. Представляє місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2.42. Залучає фахівців інших підрозділів підприємств та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

2.44. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.45. На період відсутності начальника відділу освіти, молоді та спорту обов'язки начальника виконує головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту.



### III. Права

Начальник відділу освіти, молоді та спорту має право:

- 3.1. Користуватись правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією та законами України;
- 3.2. Захищати свої права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;
- 3.3. На соціальний та правовий захист згідно свого статусу.
- 3.5. Отримувати більш високий ранг відповідно до чинного законодавства, вимагати повагу особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників;
- 3.6. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України працівниками відділу освіти та керівниками навчальних закладів.
- 3.7. За дорученням представляти відділ освіти, молоді та спорту в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.8. Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.
- 3.9. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 3.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.11. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.12. Вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- 3.13. За дорученням керівництва райдержадміністрації, Департаменту науки і освіти Одеської обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності сільських та селищних рад, відділів освіти інших районів з питань, віднесених до компетенції відділу.

### IV. Відповідальність

Начальник відділу освіти, молоді та спорту несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- 4.1. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.
- 4.2. Дисциплінарну відповідальність, визначену трудовим законодавством.
- 4.3. Невиконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.4. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця.

### V. Взаємовідносини

Начальник відділу освіти, молоді та спорту при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

Керівник апарату

О.Я.Головко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

«\_\_» лютого 2019 року

\_\_\_\_\_ Н.В.Красножон

