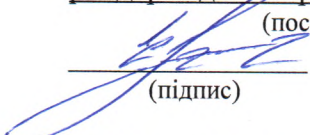


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Верхньодніпровської райдержадміністрації

(посада)

  
(підпис)

С.В. РЯБОВ  
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Головний архітектор району	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури, містобудування та архітектури Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	—	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури, містобудування та архітектури Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник голови Верхньодніпровської райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Виконання правових та організаційних основ містобудівної та архітектурної діяльності і спрямування їх на забезпечення сталого розвитку територій з урахуванням державних, громадських та приватних інтересів. Спрямування діяльності на формування повноцінного життєвого середовища, забезпечення при цьому охорони навколишнього природного оточення, раціонального природокористування та збереження культурної спадщини. Формування сприятливого життєвого середовища, досягнення естетичної виразності, економічної доцільності і надійності будинків, споруд та їх комплексів. Виконання вимог законів та нормативно-правових актів у сфері містобудування та архітектури, які закріплені Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про землеустрій», «Про охорону культурної спадщини», «Про стратегічну екологічну оцінку», Земельним кодексом України, іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженням голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури, містобудування та архітектури Верхньодніпровської райдержадміністрації.



### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь в реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подання райдержадміністрації пропозиції з цих питань.
2	Ведення обліку забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів району, внесення пропозицій місцевим радам щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, участь у розробленні містобудівної документації відповідної території району та ведення моніторингу містобудівної документації району.
3	Розгляд пропозицій щодо визначення територій під будівництво та надання земель для містобудівних потреб відповідно до законодавства та координація на території району виконання проектно-вишукувальних робіт для розміщення об'єктів архітектури та містобудування.
4	Одержання від органів державної влади, зокрема від управління містобудування та архітектури облдержадміністрації, інформації та матеріалів щодо врахування державних інтересів під час виготовлення, оновлення містобудівної документації місцевого рівня, яка розробляється за межами населених пунктів і при оновленні (розробленні) схеми району та прийняття участі у архітектурно-містобудівній раді для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування.
5	Організація роботи, пов'язаної зі створенням і веденням містобудівного кадастру населених пунктів на території району, забезпечення з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів; наповнення геопросторові бази містобудівного кадастру та ведення реєстрації документації зі створення об'єктів містобудування та архітектури в системах геопорталу містобудівного кадастру.
6	Надання замовникам в установленому порядку: містобудівних умов та обмежень для проектування об'єктів будівництва; будівельних паспортів забудови присадибних, дачних та садових земельних ділянок; висновків про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок; паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.
7	Розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ і організацій та прийняття відповідних заходів для вирішення порушених питань у сфері містобудування та архітектури.
8	Надання інформації стосовно відповідності місця розташування об'єктів будівництва державним будівельним нормам, містобудівній документації місцевого та районного рівнів.
9	Забезпечення доступу запитувачів до інформації згідно з вимогами, визначеними законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».
10	Виконання інших функцій, передбачених законодавством України у сфері містобудування та архітектури.

### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Контролювати діяльність виконавчих органів сільських, селищних та міських рад з питань містобудування та архітектури в межах повноважень, передбачених підпунктом «б» частини першої статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 2) Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу та одержувати в установленому порядку документи, довідки необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3) Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з професійною діяльністю.



4) За дорученням голови райдержадміністрації або заступника голови райдержадміністрації (згідно з розподілом функціональних повноважень) представляти райдержадміністрацію в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції головного архітектора району.

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

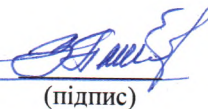
Департамент житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації.  
Управління містобудування та архітектури Дніпропетровської обласної державної адміністрації.  
Спілка архітекторів України.  
Органи місцевого самоврядування.  
Підприємства, установи, організації.

## 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи.  
Досягнення результатів.  
Самоорганізація та самостійність в роботі.  
Ефективність аналізу та висновків.  
Ефективність координації з іншими.  
Орієнтація на професійний розвиток.  
Відповідальність.  
Доброчесність.

### Погоджено

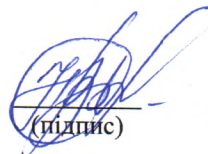
Начальник відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури, містобудування та архітектури Верхньодніпровської райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

В.В. ПАТЯВІНА  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020 р.  
(дата)

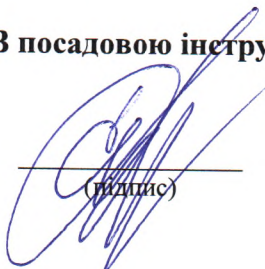
Головний спеціаліст відділу діловодства і контролю апарату Верхньодніпровської райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Н.В. СКАСКІВ  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020 р.  
(дата)

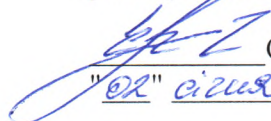
**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

02.01.2020 р.  
(дата)

О.Ю. ЗЕЛЕНСЬКА  
(ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату  
Верхньодніпровської  
райдержадміністрації  
С.В.РЯБОВ  
"08" січня 2020 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ правового забезпечення та взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу правового забезпечення та взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови райдержадміністрації	

**2. Мета посади**

Організація взаємодії з правоохоронними органами та іншими органами державної влади, до компетенції яких належить реалізація державної політики в сфері захисту прав і свобод громадян, охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю, здійснення мобілізаційної підготовки щодо проведення мобілізації в особливий період, виконання заходів оборонного характеру; забезпечення здійснення, у межах своїх повноважень, заходів щодо організації цивільного захисту населення та території району, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	<p>Забезпечення: виконання завдань територіальною підсистемою єдиної державної системи цивільного захисту (далі – територіальною підсистемою) та її ланками; реалізації вимог техногенної безпеки на потенційно небезпечних об'єктах та інших суб'єктах господарювання, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії, що належать до сфери управління територіальною підсистемою; оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;</p>
---	---



	<p>роботи районної евакуаційної комісії щодо організації та здійснення евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення;</p> <p>створення та функціонування на регіональному та місцевому рівнях комісій з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій – спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби).</p>
2	<p>Участь:</p> <p>в організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території району, координації діяльності аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту;</p> <p>у підготовці проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації в межах своєї компетенції.</p>
3	<p>Організація:</p> <p>навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління територіальної підсистеми, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях та видання щорічних організаційно-методичних вказівок райдержадміністрації щодо навчання населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях;</p> <p>виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;</p> <p>організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх за погодженням з обласним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, з фонду таких споруд;</p> <p>організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району в умовах особливого періоду, та здійснення контролю за їх виконанням;</p> <p>організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, подання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;</p> <p>організація під час мобілізації в установленому порядку своєчасного оповіщення і прибуття громадян, які призиваються на військову службу, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням відповідно до мобілізаційних планів.</p>
4	<p>Створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.</p>
5	<p>Розроблення та здійснення:</p> <p>комплексу заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління;</p> <p>заходів щодо законності, правопорядку, прав і свобод громадян, оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і мобілізації.</p>
6	<p>Подання:</p> <p>пропозицій щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організація їх доведення до виконавців;</p> <p>пропозицій щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.</p>
7	<p>Координація розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і</p>



	річних програм мобілізаційної підготовки і вжиття заходів щодо забезпечення їх виконання.
8	Вжиття заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).
9	Контроль здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі економіки на території району в умовах особливого періоду.
10	Звернення в установленому порядку з поданням до голови райдержадміністрації про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства у сфері законності, правопорядку, прав і свобод громадян, цивільного захисту, оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і мобілізації.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1) Одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.</p> <p>2) Готувати і доводити іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації:</p> <p>обов'язки для виконання щодо проведення в життя рішень з питань планування та здійснення заходів цивільного захисту населення та території району, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;</p> <p>проекти розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації на виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації;</p> <p>обов'язки для виконання щодо проведення в життя рішень з питань планування та здійснення заходів мобілізаційної підготовки району.</p> <p>3) Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:</p> <p>заходів цивільного захисту населення та території району, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;</p> <p>заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.</p> <p>4) Здійснювати:</p> <p>перевірки підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих йому повноважень;</p> <p>особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв і скарг.</p> <p>5) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>6) Заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законом порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог цивільного захисту.</p> <p>7) Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.</p> <p>8) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.</p>
--



## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Верхньодніпровське відділення поліції Жовтоводського відділу ГУ НП у Дніпропетровській області.

Верхньодніпровський РВ ГУ ДСНС України у Дніпропетровській області.

Верхньодніпровський РТЦК та СП.

Інші органи державної влади та суб'єктами господарювання, до компетенції яких належить реалізація державної політики в сфері захисту прав і свобод громадян, охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю, здійснення мобілізаційної підготовки щодо проведення мобілізації в особливий період, виконання заходів оборонного характеру, організації цивільного захисту населення та території району, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

## 6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння.

Аналітичні здібності.

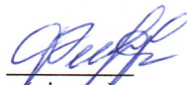
Якісне виконання поставлених завдань.

Досягнення результатів.

Відповідальність.

### Погоджено

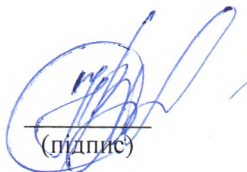
Начальник відділу правового забезпечення та взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації

  
(підпис)

О.В. Фірсова  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

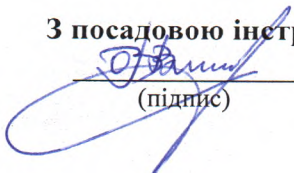
Головний спеціаліст відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації

  
(підпис)

Н.В. Скасків  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

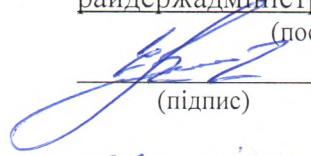
О.В. Вышнийк  
(ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Верхньодніпровської райдержадміністрації

(посада)



(підпис)

С.В. РЯБОВ

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділу правового забезпечення та взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	—	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	—	

### 2. Мета посади

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики райдержадміністрації, правильного застосування законодавства, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;
2	розроблення та прийняття участі у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;
3	перевірка на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів нормативно-правових актів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації, візування їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
4	проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готуються висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, візування їх за



	наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
5	проведення гендерно-правової експертизи проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готуються висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;
6	проведення антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готуються висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 “Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів”;
7	перегляд разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інших документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
8	інформування голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
9	внесення голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;
10	розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;
11	організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), прийняття участі у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, візування проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
12	організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;
13	вивчення умов і причин порушення договірних зобов'язань;
14	аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи;
15	сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю;
16	здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації, роз'яснення застосування законодавства, надання правової консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України;
17	надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам у відповідності з діючим законодавством України;
18	забезпечення в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;
19	у межах своєї компетенції прийняття участі у розробленні проектів районних програм, подання пропозиції голові райдержадміністрації щодо вдосконалення їх реалізації;

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;
- 2) одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;



- 3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, спеціалістів та фахівців з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом;
- 4) інформувати голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу правового забезпечення та взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади;
- 5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідних галузях;
- 6) готувати проекти розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації на виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України;

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

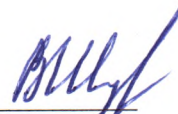
Апарат та структурні підрозділи Дніпропетровської обласної державної адміністрації.  
Органи місцевого самоврядування.  
Південно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
Підприємства, установи, організації.

## 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи.  
Досягнення результатів.  
Самоорганізація та самостійність в роботі.  
Ефективність аналізу та висновків.  
Ефективність координації з іншими.  
Орієнтація на професійний розвиток.  
Відповідальність, добросовісність.

### Погоджено

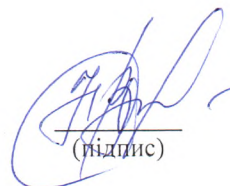
Перший заступник голови  
Верхньодніпровської  
райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

В.В. ШУТЬ  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020 р.  
(дата)

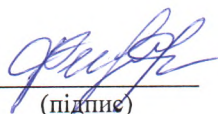
Головний спеціаліст відділу  
діловодства і контролю апарату  
Верхньодніпровської  
райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління  
персоналом)

  
(підпис)

Н.В. СКАСКІВ  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020 р.  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

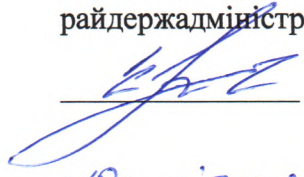
  
(підпис)

02.01.2020 р.  
(дата)

О.В. ФІРЦОВА  
(ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату  
Верхньодніпровської  
райдержадміністрації

  
С.В.РЯБОВ  
"10" січня 2010 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ економічного та агропромислового розвитку райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу економічного та агропромислового розвитку райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Реалізація державної регуляторної політики і державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму. Забезпечення реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, у сфері захисту прав споживачів, громадського харчування, побутових послуг.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, громадського харчування і побутових послуг.
2	Участь в розробці проектів районних програм з питань, що входять до компетенції відділу.
3	Виконання робіт з прогнозування економічного і соціального розвитку району та підготовки його програм.
4	Розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації у визначених законом випадках.
5	Участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.
6	Виконання в межах делегованих повноважень регуляторних функцій.
7	Організація разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації участі підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.
8	Участь у реалізації державної політики у сфері захисту прав споживачів.
9	Підготовка матеріалів для заслуховування на колегіях, нарадах



	райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу.
10	Забезпечення в межах своєї компетенції реалізації державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у відділі.
11	Участь у забезпеченні доступу запитувачів до інформації згідно з вимогами, визначеними законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району, відділів необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань.
2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що розташовані на території району (за згодою їх керівників), для розгляду питань, що входять до компетенції відділу.
3. Брати участь у нарадах, здійснювати на них представництво відділу економічного та агропромислового розвитку райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу.
4. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних підприємств, установ та організацій району, а також структурних підрозділів райдержадміністрації.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

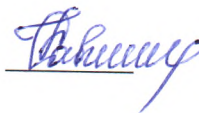
Департамент економічного розвитку облдержадміністрації.  
Органи місцевого самоврядування району.  
Територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади на території району.  
Підприємства, установи та організації що знаходяться на території району.

#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими  
Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Відповідальність  
Уважність до деталей  
Аналітичні здібності  
Доброчесність

**Погоджено**

Начальник відділу економічного та агропромислового розвитку райдержадміністрації



I.V.Савченко

10.07.2020

Головний спеціаліст відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації



Н.В.Скасків

10.09.2020

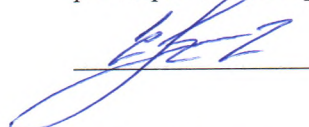
**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

O. Rybova

10 січня 2020 р.

О.В.Рябова



**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату  
Верхньодніпровської  
райдержадміністрації С.В.РЯБОВ

"10" січня 2010 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ економічного та агропромислового розвитку райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови райдержадміністрації	

**2. Мета посади**

Забезпечення державної політики у сфері економічного та агропромислового розвитку на території району. Сприяння в реалізації соціальної політики на селі, формуванню інфраструктури агропромислового ринку, розвитку сільських територій району.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечення реалізації державної аграрної політики на районному рівні, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу.
2	Сприяння реалізації соціальної політики на селі, формуванню інфраструктури агропромислового ринку, розвитку сільських територій району.
3	Опрацювання матеріалів щодо виконання заходів по розпорядженням голови облдержадміністрації та райдержадміністрації з питань, що входять до його компетенції.
4	Участь у розробленні районних програм розвитку галузей агропромислового виробництва.
5	Здійснення аналізу статистичних показників діяльності агропромислового комплексу для впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу.
6	Підготовка матеріалів для проведення колегій райдержадміністрації з питань підсумків роботи народногосподарського комплексу району та тих, що входять до його компетенції.
7	В межах своєї компетенції забезпечення доступу запитувачів до інформації згідно з вимогами, визначеними законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».



#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримувати в установленому порядку необхідну інформацію від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району, а також структурних підрозділів райдержадміністрації для виконання покладених на нього завдань.
2. Приймати участь у нарадах, засіданнях комісій, з питань, що належать до його компетенції.
3. Вносити пропозиції керівництву щодо покращення роботи у сфері економічного та агропромислового розвитку району.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Департаменти облдержадміністрації.  
Органи місцевого самоврядування району.  
Підприємства, установи та організації району.

#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими  
Комунікація та взаємодія  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання завдань  
Самоорганізація  
Відповідальність

#### Погоджено

Начальник відділу економічного та агропромислового розвитку райдержадміністрації



I.V.Савченко

10.01.2020р.

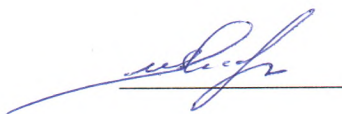
Головний спеціаліст відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації



H.V.Скасків

10.01.2020р.

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

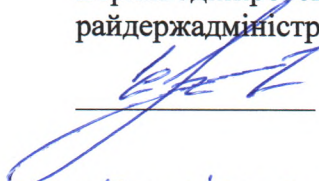


10.01.2020р.

O.L.Лавріненко



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату  
Верхньодніпровської  
райдержадміністрації

  
С.В.РЯБОВ

"10" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ економічного та агропромислового розвитку райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері економічного і соціального розвитку. Реалізація державної інвестиційної та інноваційної політики. Забезпечення реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, у сфері захисту прав споживачів, громадського харчування, побутових послуг, у сфері агропромислового розвитку. Реалізація соціальної політики на селі, сприяння формуванню інфраструктури агропромислового ринку, розвитку сільських територій району. Реалізація роботи з питань землеробства, розвитку тваринництва, охорони праці.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка пропозицій щодо проекту місцевого бюджету, які стосуються питання економічного і соціального розвитку району.
2	Участь в розробці проектів районних програм з питань, що входять до компетенції відділу.
3	Виконання робіт з прогнозування економічного і соціального розвитку району та підготовки його програм.
4	Сприяння створенню інфраструктури підтримки районного розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання, надає консультативну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.
5	Виконання регуляторних функцій в межах делегованих повноважень.
6	Участь у здійсненні заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів місцевого бюджету.
7	Сприяння розвитку науки і техніки, впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва і якості продукції.



8	Розробка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації у визначених законом випадках.
9	Підготовка звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.
10	Забезпечення реалізації державної політики, розроблення та виконання районних програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва.
11	Участь у реалізації соціальної політики на селі, сприяння формуванню інфраструктури агропромислового ринку, розвитку сільських територій району.
12	Аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу.
13	Участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної аграрної політики на районному рівні, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу.
14	Сприяння участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у проведенні виставок, конкурсів та ярмарок.
15	Участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
16	Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку з використання архівних документів.
17	Забезпечення в межах своєї компетенції реалізації державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у відділі.
18	Здійснення керівництва діяльністю відділом.
19	Участь у забезпеченні доступу запитувачів до інформації згідно з вимогами, визначеними законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Отримувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району, а також структурних підрозділів райдержадміністрації необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань.</p> <p>2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що розташовані на території району (за згодою їх керівників), для розгляду питань, що входять до компетенції відділу.</p> <p>3. Узгоджувати та підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, які входять до компетенції начальника відділу.</p> <p>4. Брати участь у нарадах, здійснювати на них представництво відділу економічного та агропромислового розвитку райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

<p>Департамент економічного розвитку облдержадміністрації.</p> <p>Органи місцевого самоврядування району.</p> <p>Територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади на території району.</p> <p>Підприємства, установи та організації що знаходяться на території району.</p>
---



## 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими  
Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Відповідальність  
Уважність до деталей  
Аналітичні здібності  
Доброчесність

Погоджено

Перший заступник голови  
райдержадміністрації

В.В.Шуть

10.01.20

Головний спеціаліст відділу  
діловодства і контролю апарату  
райдержадміністрації

Н.В.Скасків

10.01.20

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

10.01.20

І.В.Савченко