

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
 Алла ЛАДАН
« 23 » 20 14 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ з питань мобілізаційної, оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та цивільного захисту районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Начальник відділу забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної, оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та з підрозділами Збройних Сил України, Прикордонних військ України, здійснює організаційне забезпечення роботи цивільного захисту, системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру, здійснює заходи по забезпеченню охорони державної таємниці та запобіганню корупції в райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами а також з установами, організаціями, об'єднаннями громадян.
2	Бере участь у підготовці та опрацюванні проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, мобілізаційної підготовки та мобілізації, режимно-секретної діяльності, протидії корупції та з питань цивільного захисту.

3	Розробляє оперативно - мобілізаційні документи та здійснює організаційне забезпечення переведення відповідних органів місцевої влади і об'єктів народного господарства на режим роботи в умовах особливого періоду. Організовує розроблення мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки районної державної адміністрації.
4	Організовує підготовку матеріалів до виступів і відповідей голови районної державної адміністрації з питань діяльності правоохоронних органів та оборонної роботи на нарадах, колегіях, зустрічах тощо, за дорученням голови районної державної адміністрації організовує скликання робочих нарад за участю представників правоохоронних та контролюючих органів, місцевих підрозділів міністерств та відомств.
5	Організовує та веде секретне діловодство та порядок поводження з матеріальними носіями інформації (документами, картами, виробами) віднесеної до державної таємниці.
6	Здійснює комплекс взаємопов'язаних режимних заходів за усіма основними напрямками забезпечення охорони державної таємниці Запобігає витoku секретної інформації. Не допускає необгрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації. Здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.
7	Контролює додержання відповідними структурними підрозділами, службами районної державної адміністрації положень Закону України «Про запобігання корупції».
8	Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.
9	Забезпечує оброблення інформації отриманої відділом по електронній поштовій скринці з індивідуальним логіком та паролем.
10	Не допускати розголошення у будь-якій спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
11	Подає, згідно чинного законодавства, пропозиції керівництву районної державної адміністрації про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та цивільного захисту районної державної адміністрації.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 2) Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.
- 3) Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо розв'язання поточних проблем мобілізаційної підготовки та мобілізації в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.
- 4) Готувати і доводити іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівки щодо провадження в життя рішень з питань планування та здійснення заходів мобілізаційної підготовки району.

5) Подавати голові районної державної адміністрації пропозиції стосовно заохочення працівників, які брали участь у розробленні, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо мобілізаційної підготовки, а також накладання стягнення на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних рішень голови районної державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки.

6) Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

7) Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності відділу та вжити заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

8) Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться головою, заступниками голови районної державної адміністрації, правоохоронними органами та військовими формуваннями.

5. Зовнішня службова комунікація

У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, з підрозділами правоохоронних органів, навчальними закладами, одержує від них, у встановленому законом порядку, документи та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

6. Вимоги до компетентності

Начальник Відділу повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, форми та методи роботи із засобами масової інформації. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

7. Умови служби


Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної держадміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку. Начальник Відділу у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації. Несе персональну відповідальність за якісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, покладених на відділ завдань та прийняті ними рішення, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних

органах, органах місцевого самоврядування, в установах і організаціях, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, нормативними документами, що стосується державної служби та діяльності відділу.

Погоджено

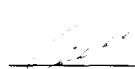
**В.о. голови районної
державної адміністрації,**
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Андрій МАРКЕВИЧ
(ім'я та прізвище)


(дата)

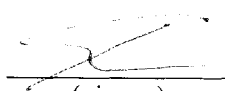
**Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації**
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

23.12.2019
(дата)

Олександр ЯНЧАК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

« » А.І.І.А. ЛАДАН

« 24 » 20 17 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ з питань мобілізаційної, оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та цивільного захисту районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та цивільного захисту районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Головний спеціаліст відділу забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної, оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та з підрозділами Збройних Сил України, Прикордонних військ України, здійснює організаційне забезпечення роботи цивільного захисту, системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру, здійснює заходи по забезпеченню охорони державної таємниці та запобіганню корупції в райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики. Вживає заходів щодо встановлення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами а також з установами, організаціями, об'єднаннями громадян.
2	Контролює додержання відповідними структурними підрозділами, службами районної державної адміністрації законодавства щодо соціального захисту ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також щодо пілги і допомоги сім'ям військовослужбовців строкової служби.

3	Готує матеріали до виступів і відповідей голові районної державної адміністрації з оборонної роботи на нарадах, колегіях, зустрічах тощо, за дорученням начальника відділу скликає робочі наради за участю представників правоохоронних та контролюючих органів, місцевих підрозділів міністерств та відомств.
4	Організовує і здійснює заходи щодо удосконалення організації цивільного захисту населення і території від можливих надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них Розробляє і погоджує в межах своєї компетенції плани дій з цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання. Організовує в установленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільного захисту.
5	Визначає в межах своєї компетенції рівень можливих надзвичайних ситуацій, забезпечує оперативне і повне інформування голови районної державної адміністрації, про загрозу або виникнення можливих надзвичайних ситуацій, а при їх виникненні і про хід їх ліквідації.
6	Координує діяльність органів місцевого самоврядування, служб цивільного захисту підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування щодо пошуку і рятування людей та ліквідації наслідків можливих надзвичайних ситуацій. Розробляє заходи щодо проведення тимчасового відселення та евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій, можливих бойових дій на особливий період.
7	Організовує визначені законодавством заходи інженерного, радіаційного, хімічного, біологічного та медичного захисту населення та територій від наслідків надзвичайних ситуацій.
8	На період відсутності начальника відділу організовує та веде секретне діловодство та порядок поводження з матеріальними носіями інформації (документами, картами, виробами) віднесеної до державної таємниці.
9	На період відсутності начальника відділу здійснює комплекс взаємопов'язаних режимних заходів за усіма основними напрямками забезпечення охорони державної таємниці Запобігає витоку секретної інформації. Не допускає необгрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації. Здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.
10	Розглядає за дорученням начальника відділу звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до його компетенції.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1) У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.</p> <p>2) Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.</p> <p>3) Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.</p> <p>4) Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</p> <p>5) На період відсутності начальника відділу брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться головою, заступниками голови районної державної адміністрації, правоохоронними органам та військовими формуваннями.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, з підрозділами правоохоронних органів, навчальними закладами, одержує від них, у встановленому законом порядку, документи та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

6. Вимоги до компетентності

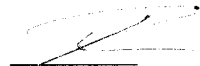
Особистісні компетенції: відповідальність, аналітичні здібності, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях добросесність.

7. Умови служби

На час відсутності начальника відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та цивільного захисту районної державної адміністрації Янчака Олександра Миколайовича виконує його обов'язки в повному обсязі.

Погоджено

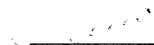
Начальник відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та цивільного захисту районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Олександр ЯНЧАК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)


Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.12.2019
(дата)

Олександр ПЛЯЦКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

2	Готує матеріали до виступів і відповідей начальнику відділу з питань діяльності правоохоронних органів на нарадах, колегіях, зустрічах тощо, за дорученням начальника відділу скликає робочі наради за участю представників правоохоронних та контролюючих органів, місцевих підрозділів міністерств та відомств.
3	Веде діловодство відділу, відмінне від секретного діловодства
4	За дорученням начальника відділу спільно з правоохоронними органами розробляє районні програми зміцнення законності і правопорядку, комплексні заходи, плани та здійснює контроль за їх виконанням.
5	Організовує, здійснює підготовку та проводить засідання спостережної комісії при районній державній адміністрації.
6	Не допускати розголошення у будь-якій спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
7	Розглядає за дорученням начальника відділу звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

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

3) Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо розв'язання поточних проблем в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.

4) Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, з підрозділами правоохоронних органів, навчальними закладами, одержує від них, у встановленому законом порядку, документи та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

6. Вимоги до компетентності


Особистісні компетенції: відповідальність, аналітичні здібності, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях добросовісність.

7. Умови служби

На час відсутності головного спеціаліста відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та цивільного захисту районної державної адміністрації Пляцка Олександра Валентиновича виконує його обов'язки в повному обсязі.

Погоджено

Начальник відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та цивільного захисту районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Олександр ЯНЧАК
(ім'я та прізвище)

(дата)


Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

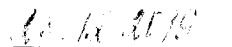
(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)

Тетяна СКИДАН
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

(посада)

Алла ЛАДАН

(підпис)

(ім'я та прізвище)

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ розвитку території Сокирянської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі

3. Основні посадові обов'язки

1	Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів основних заходів районної державної адміністрації. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.
2	Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах із структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови районної державної адміністрації. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб. Розробляє проекти стратегічних і короткострокових програм соціально-економічного розвитку району, стратегії регіонального розвитку району, готує звіти про їх виконання. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.
3	Надає пропозиції до проектів обласних Програм підтримки малого та середнього підприємництва та розробляє проекти районних програм підтримки малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм. Координує виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації регуляторних функцій. Бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, туризму, ресторанного господарства, побутового обслуговування та промислового сектору економіки району. Забезпечує організаційно-інформаційний супровід реалізації інвестиційних проектів регіонального значення.
4	Здійснює державний контроль з питань легалізації виплати заробітної плати, зайнятості населення та забезпечення надходжень до бюджету податку з доходів фізичних осіб. Проводить

	<p>моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на регіональному ринку товарів і послуг, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток Сокирянського району.</p>
5	<p>Надсилає проекти програм транскордонного співробітництва центральним органам виконавчої влади, відповідальним за реалізацію державної політики у відповідній сфері (для підготовки у межах їх повноважень експертних висновків стосовно доцільності надання державної фінансової підтримки реалізації проектів), та Департаменту регіонального розвитку облдержадміністрації для надання відповідної фінансової підтримки. Готує пропозиції щодо надання державної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки, за рахунок коштів місцевого бюджету.</p> <p>Готує пропозиції щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки; - фінансової допомоги на розвиток окремих інвестиційних проектів, що реалізуються у пріоритетних сферах виробництва; - залучення на договірних засадах підприємств, установ, організацій до участі в розвитку та створенні нових потужностей для випуску необхідної для району продукції /робіт, послуг/ а також по нарощенню експортного потенціалу промисловості району; <p>Забезпечує виконання державною адміністрацією повноважень уповноваженого органу управління щодо підприємств, установ, організацій, які належать до сфери її управління, відповідно до ст.63 Закону України «Про управління об'єктами державної власності».</p> <p>Проводить моніторинг щодо кількості проведених органами державного нагляду (контролю) планових та позапланових перевірок. Забезпечує нагляд за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги та визначає координатора проекту. Бере участь у розробці стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України.</p>
6	<p>Забезпечення реалізації державної аграрної політики, розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва. Здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства в сфері агропромислового розвитку. Участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави.</p>
7	<p>Здійснює координацію реалізації державної політики, у тому числі інвестиційної та інноваційної, підприємствами та суб'єктами підприємницької діяльності галузі транспорту. Проведення конкурсів на визначення перевізників пасажирів на приміських та внутрішньорайонних автобусних маршрутах. Сприяє розвитку інфраструктури транспорту в районі, формуванню та удосконаленню автотранспортної мережі. Сприяє розвитку регіонального ринку транспортних послуг, координації роботи окремих видів транспорту, оптимізації мережі маршрутів перевезення пасажирів і вантажів у межах району. Забезпечує організацію рейдів з контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності всіх форм власності, що здійснюють пасажирські перевезення, вимог чинного законодавства, аналізує результати контролю та вносить у встановленому порядку пропозиції з усунення виявлених порушень.</p>
8	<p>Систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері надання адміністративних послуг, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p>
9	<p>Бере участь у забезпеченні державного контролю за використанням і охороною надр на території району.</p> <p>Сприяє активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу на зовнішній ринок розташованих на території району підприємств, установ та організацій. Розробляє заходи щодо створення сприятливих умов для залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги з впровадження грантових проектів. Забезпечує реалізацію на території району державної політики у сфері зовнішніх зносин, європейської та євроатлантичної інтеграції, взаємодії з економічними, фінансовими та міжнародними організаціями. Розробляє пропозиції щодо ефективного управління майном районної комунальної власності, надає методологічну допомогу суб'єктам управління такого майна. Сприяє розвитку на відповідній території конкуренції, ринкової інфраструктури, бере участь у реалізації антимонопольної політики. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, депутатів та суб'єктів підприємницької діяльності в межах повноважень. Вживає заходів до</p>

	удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни. За дорученням голови районної державної адміністрації бере участь в роботі сесій районної, сільських рад. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення.
10	Здійснює перевірки стану дотримання законодавства, яке регламентує права, обов'язки та повноваження соціально-економічної сфери - органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форми власності, згідно з чинним законодавством. Забезпечує оперативне подання головному спеціалісту з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації інформації про стан справ у структурному підрозділі та підпорядкованій галузі, про проведені заходи і прийняті на них рішення для подальшого розміщення на головній сторінці офіційного веб-сайту. Дотримуватись норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Відповідальна за створену електронну поштову скриньку відділу та за електронний обмін службовими документами.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Начальник відділу має право:

- 4.1 Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
- 4.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань, віднесених до повноважень відділу.
- 4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

5.1. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, сільськими головами, головами ОТГ, з посадовими особами, відповідальними за реалізацію державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу.

Начальник відділу представляє інформацію керівництву районної державної адміністрації в терміни, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

6. Вимоги до компетентності

6.1 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Положенням про відділ розвитку території Сокирянської районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами внутрішнього службового розпорядку Сокирянської районної державної адміністрації, правилами охорони праці та протипожежної безпеки, Регламентом Сокирянської районної державної адміністрації та посадовою інструкцією.

6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування, ступінь освіти не

нижче рівня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Начальник відділу повинен знати: структуру районної державної адміністрації, Регламент районної державної адміністрації, інструкцію з діловодства, нормативні документи з питань роботи відділу, форми та методи роботи із засобами масової інформації, принципи роботи на комп'ютері. Має мати ділові та особистісні якості, а саме: аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління та контролю, лідерські якості, уміння працювати у команді супроводжуючи гнучкістю, відповідальністю, рішучістю, порядністю та дисциплінованістю.

7. Умови служби²

7.1. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу розвитку території районної державної адміністрації Андронік М.Б. В свою чергу, на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, начальник відділу виконує обов'язки головного спеціаліста відділу розвитку території районної державної адміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення Сокирянської районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Лариса СЕЛЕЗНЬОВА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

	забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та дозволяють забезпечувати продовольчу безпеку держави на відповідному рівні;
8	забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва, виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці і безпеки дорожнього руху;
9	здійснює інформаційне забезпечення сільськогосподарських підприємств з питань обліку і звітності, надає методичну та практичну допомогу з питань сплати податків;
10	організовує і координує процес реформування підприємств галузей агропромислового виробництва, надає методичну допомогу з питань приватизації та паювання майна і землі.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

4.1.	Представляти відділ розвитку території районної державної адміністрації в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
4.2.	Залучати в установленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції.
4.3.	Запитувати, за згодою начальника відділу, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
4.4.	Вносити на розгляд начальника відділу розвитку території районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу розвитку території районної державної адміністрації з питань, що стосуються його діяльності.
4.5.	Брати участь у нарадах, зборах та засіданнях у керівництва районної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація²

5.1.	Обласна державна адміністрація, Департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації; структурні підрозділи районної державної адміністрації; органи місцевого самоврядування Сокирянського району та територіальні громади; підприємства, установи та організації
------	--

6. Вимоги до компетентності

6.1.	Управління організацією роботи. Комунікація та взаємодія. Досягнення результатів. Орієнтація на професійний розвиток. Стресостійкість.
------	--

7. Умови служби²

7.1.	Головний спеціаліст Костишина Вікторія Марківна заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу розвитку території районної державної адміністрації Андронік Мальвіну Борисівну. Має використовувати в роботі навички розв'язання проблем, вміння визначити пріоритети.
------	--

стійкості, навички наставництва із особистісними якостями інноваційності та креативності, надійності.

Погоджено

**начальник відділу розвитку
території райдержадміністрації**
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Лариса СЕЛЕЗНЬОВА
(ім'я та прізвище)

(дата)

**головний спеціаліст відділу
управління персоналу та
юридичного забезпечення апарату
райдержадміністрації**
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

**Ірина
СМЕРЕЧИНСЬКА**
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Вікторія КОСТИЩИНА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

(посада)

Алла ЛАДАН

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 04 " 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ розвитку території Сокирянської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання заходів в районній державній адміністрації по роботі з промисловими підприємствами району, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності та забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації в сфері торгівлі та побутових послуг, з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики та державної цінової політики, в сфері розвитку туризму, з питань розвитку інвестиційного клімату району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Аналізує діяльність підприємств промисловості, готує пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи;
2	Організовує виконання законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної держадміністрацій з питань промисловості, здійснює контроль за їх виконанням підприємствами незалежно від форм власності;
3	Проводить постійний моніторинг та аналіз показників соціального і економічного розвитку району;
4	Здійснює дослідження інвестиційної привабливості території та планування її розвитку; аналізує та узагальнює основні показники зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності підприємств, установ усіх форм власності району; здійснює дослідження інвестиційної привабливості території та планування її розвитку;
5	Сприяє розвитку реалізації регіональних програм, впровадженню нових технологій, підвищенню технічного виробництва і якості продукції; забезпечує організацію проведення ярмарків, аукціонів та розпродаж;
6	Бере участь у реалізації методик процесів «Сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території району, незалежно від форм власності»; «Розробка програми соціально – економічного розвитку району та аналіз її виконання, а також інших галузевих програм»; «Реалізація державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування»;

7	Готує та подає пропозиції по розробці регіональної програми підтримки малого підприємництва та щодо покращення роботи підприємств торгівлі та побуту; забезпечує виконання затвердженої програми підтримки малого підприємництва;
8	Створює банк електронних даних про наявність в районі підприємств торгівельної мережі громадського харчування та побуту, вивчає їх роботу по організації обслуговування населення;
9	Готує та подає пропозиції по розробці комплексної програми розвитку туризму та щодо покращення інвестиційної діяльності; забезпечує виконання затвердженої програми розвитку туризму.
10	Якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, визначених посадовою інструкцією; Своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію); Використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно – інспекційні та інші форми роботи; Дотримуватись термінів виконання конкретних завдань; Подання головним спеціалістом документів на підпис голові районної державної адміністрації, або заступнику голови районної державної адміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу розвитку території районної державної адміністрації; Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків; Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку; Виконувати інші доручення начальника відділу розвитку території районної державної адміністрації. Дотримуватись норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

4.1. Представляти відділ розвитку території районної державної адміністрації в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
4.2. Залучати в установленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції.
4.3. Запитувати, за згодою начальника відділу, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
4.4. Вносити на розгляд начальника відділу розвитку території районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу розвитку території районної державної адміністрації з питань, що стосуються його діяльності.
4.5. Брати участь у перевірці дотримання вимог правил торгівлі та побутового обслуговування підприємствами торгівлі та побуту всіх форм власності.
4.6. Брати участь у нарадах, зборах та засіданнях у керівництва районної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація²

5.1. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань і обов'язків взаємодіє з: Департаментом регіонального розвитку обласної державної адміністрації; структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування Сокирянського району та територіальними громадами; підприємствами, установами та організаціями.

6. Вимоги до компетентності

6.1. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, розпорядження та доручення голови обласної та районної державної адміністрації, інші нормативно – правові акти, Положення про відділ розвитку території районної державної адміністрації, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила внутрішнього службового розпорядку.

6.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють економічні питання, наказами та рекомендаціями органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями і дорученнями керівництва обласної, районної державної адміністрації, Положенням про відділ розвитку території районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно – правовими актами, цією посадовою інструкцією.

7. Умови служби²

7.1. Головний спеціаліст Андронік Мальвіна Борисівна заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу та головного спеціаліста відділу розвитку території районної державної адміністрації Костишину В.М. Має використовувати в роботі навички розв'язання проблем, вміння визначати пріоритети, стійкості, навички наставництва із особистісними якостями інноваційності та креативності, надійності.

Погоджено

Начальник відділу розвитку території
Сокирянської районної державної
адміністрації

(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Лариса СЕЛЕЗНЬОВА

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст відділу управління
персоналом та юридичного
забезпечення Сокирянської районної
державної адміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Мальвіна АНДРОНІК

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

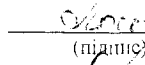
² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної державної адміністрації

(посада)


(підпис)

Алла ЛАДАН
(ім'я та прізвище)

" " " 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Сокирянської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації речових прав на нерухоме майно районної державної адміністрації та здійснює керівництво діяльністю відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання регіональних та районних програм, законів України та інших нормативно-правових актів.
2	Здійснює керівництво роботою відділу, забезпечує організацію роботи, пов'язану із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань і взаємодію адміністратора відділу з суб'єктами звернень, суб'єктами надання адміністративних послуг та дозвільними органами.
3	Здійснює моніторинг діяльності відділу, проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів. Забезпечує співпрацю відділу з дозвільними органами. Забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру та реєстраційних дій, термінів прийняття рішень. Забезпечує надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру та здійснення реєстраційних дій. Розглядає скарги на дії чи бездіяльність адміністратора та державного реєстратора відділу.
4	Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу, вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.
5	Здійснює прийом з використанням державних реєстрів від суб'єктів звернень заяви та необхідні документи для надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру та здійснення реєстраційних дій, перевірку їх комплектності, реєстрацію та подання

	документів в електронному або в паперовому вигляді (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг та дозвільним органам не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних». Формус реєстраційні справи у паперовій формі.
6	Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру та реєстраційних дій (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання результатів, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг, державним реєстратором та дозвільними органами.
7	Забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва районної державної адміністрації з питань забезпечення організації надання адміністративних послуг та функціонування відділу.
8	Дотримується принципів державної служби, правил етичної поведінки державного службовця. Забезпечує оброблення інформації, отриманої по електронній поштовій скриньці в індивідуальним логіном і паролем.
9	Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції відділу. Може здійснювати функції адміністратора відділу з використанням інформації з державних реєстрів, інших інформаційних баз (систем). Приймає участь у навчальних заходах (семінарах, тренінгах тощо) та сприяє підвищенню професійного рівня адміністратора та державного реєстратора відділу.
10	Забезпечує оперативне подання відділу організаційної роботи та суспільних комунікацій апарату районної державної адміністрації інформації про стан справ у структурному підрозділі та підпорядкованій галузі, про проведені заходи і прийняті на них рішення для подальшого розміщення на головній сторінці веб-сайту Сокирянської районної державної адміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 4.1. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та дозвільних органів письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного і неякісного надання послуг.
- 4.2. Вносити пропозиції голові, заступникам голови районної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи відділу.
- 4.3. Готувати пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг та дозвільним органам щодо вдосконалення процедур надання послуг.
- 4.4. Отримувати від посадових осіб районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.
- 4.5. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів.

5. Зовнішня службова комунікація²

- 5.1. Начальник відділу для виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, співпрацює з посадовими особами районної державної адміністрації, суб'єктами надання адміністративних послуг та дозвільними органами, установами та організаціями і одержує в установленому порядку від них необхідні матеріали для виконання покладених на відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації функцій.
- 5.2. Взаємодіє із органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян при вирішенні питань, які належать до компетенції відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

6.1. Начальник Відділу має уміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6.2. Начальник Відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про адміністративні послуги", «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, що регулюють організацію та методику надання адміністративних послуг, Регламентом Сокирянської районної державної адміністрації, Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, правилами внутрішнього службового розпорядку та цією посадовою інструкцією.

6.3. Начальник відділу повинен мати такі ділові якості – аналітичні здібності, виваженість, вимогливість, оперативність, уміння працювати в колективі та особисті якості – порядність, дисциплінованість, тактовність.

7. Умови служби²

7.1. За відсутності начальника відділу (щорічна відпустка, навчальна відпустка, хвороба та інше) його обов'язки виконує адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Корчинська Ірина Олегівна.

7.2. На час відсутності адміністратора відділу Корчинської Ірини Олегівни (щорічна відпустка, навчальна відпустка, хвороба та інше) обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації.

7.4. Начальника відділу має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, ім'я, по батькові та найменування відділу.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення
Сокирянської районної державної
адміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА

(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Зоя ЦИСАРЮК

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

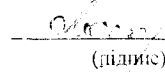
³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

(посада)



Алла ЛАДАН

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 20 " 2020 року

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст – державний реєстратор		
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до закону, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none">- встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими правами на нерухоме майно, зокрема:- відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення (у випадках, встановлених законом);- відповідність повноважень особи, яка подає документи на державну реєстрацію, та сторін (сторони) правочину, згідно з яким відбувається державна реєстрація виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;- відповідність відомостей про нерухоме майно, наявних у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр прав) та поданих документах;- відповідність даних про наявність (або відсутність) інформації та/або відповідних документів, що свідчать про накладення (зняття) заборони (арешту) або інших обтяжень, що перешкоджають державній реєстрації прав, у тому числі відсутність встановлених законом заборон на відчуження нерухомого майна;- наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або договір (угода) пов'язує можливість проведення державної реєстрації виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;- приймає рішення про державну реєстрацію прав, відмову в такій реєстрації, її зупинення, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів у Державному реєстрі прав;- відкриває і закриває розділи Державного реєстру прав, вносить до них відповідні записи;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - відкриває та веде реєстраційні і облікові справи щодо об'єктів нерухомого майна; - присвоює реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації; - формує та видає інформаційну довідку з Державного реєстру прав; <p>Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень.</p>
3	Вживас в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного реєстру прав.
4	<p>Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить пропозиції начальнику Відділу щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому; - здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.
5	<p>Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно закону, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформляє та видає витяги з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; - проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців; - проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями; - вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду; - проводить у випадках, передбачених Законом, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації; - надає інформацію з Державних реєстрів прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».
6	Систематично займається підвищенням професійного рівня, вивчає нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо) у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
17	Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ; організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

4.1. 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;

4.2. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції, що проводяться у райдержадміністрації.

4.3. На просявання по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

5. Зовнішня службова комунікація²

5.1. Співвиріває з посадовими особами районної державної адміністрації, установами та організаціями і одержує в установленому порядку від них необхідні матеріали для виконання покладених на відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації функцій.

5.2. Взаємодіє із органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян при вирішенні питань, які належать до компетенції відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

6.1. Головний спеціаліст – державний реєстратор має уміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6.2. Головний спеціаліст – державний реєстратор повинен володіти державною мовою, знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», Земельний Кодекс України, інші закони України, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, регламентні, інструктивні та спеціальні акти і документи, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків нормативно – правові акти, які регулюють відносини з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців; основи державного управління, права та політології; основи діловодства.

7. Умови служби²

7.1. Має печатку державного реєстратора. Зразок та опис печатки встановлює Міністерство юстиції України.

Погоджено

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Зоя ПИСАРЮК

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення Сокирянської районної державної адміністрації

(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомленій(на)

(підпис)

(дата)

Христина РЕДЬКО

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Згідно з
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

(посада)

Алла Ладан
(підпис)

Алла ЛАДАН

(ім'я та прізвище)

" 11 " *березня* 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор		
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань та речових прав на нерухоме майно.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг. Виконання регіональних та районних програм, законів України та інших нормативно-правових актів.
2	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.
3	Прийняття з використанням державних реєстрів від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, здійснення їх реєстрації та подання документів в електронному або в паперовому вигляді (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг та дозвільним органам не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних». Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання результатів адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг та дозвільними органами. Здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг та дозвільними органами термінів розгляду справ та прийняття рішень.
4	Дотримання принципів державної служби, норм етики державного службовця.
5	В період виконання обов'язків державного реєстратора (при умові підключення до Єдиного державного реєстру): <ul style="list-style-type: none">• проводить державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;• формує та веде реєстраційні справи;• оформляє та видає витяги з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-

	<p>підприємців та громадських формувань;</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб – підприємців; • проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями; • вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду; • проводить у випадках, передбачених Законом, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації.
6	Здійснює інші дії, передбачені Законом.
7	Відповідає за своєчасне виконання контрольних доручень, наданих начальником відділу. Виконує контрольні доручення, з питань віднесених посадовою інструкцією до компетенції державного реєстратора. Виконує інші доручення начальника відділу.
8	Систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері надання адміністративних послуг, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

4.1.	Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг та дозвільних органів, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг та документів дозвільного характеру та здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців в установленому законом порядку.
4.2.	Інформувати голову районної державної адміністрації та суб'єкти надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.
4.3.	Адміністратору забороняється вимагати від суб'єктів звернень документи або інформацію для надання адміністративних послуг та одержання документів дозвільного характеру та здійснення реєстраційних дій не передбачені Законом.
4.4.	За дорученням начальника Відділу брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.
4.5.	На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.
4.6.	На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
4.7.	На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
4.8.	На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
4.9.	Залишати без розгляду документи, які подані для здійснення реєстраційних дій, якщо вони не відповідають вимогам Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та інших нормативних актів.

5. Зовнішня службова комунікація²

5.1.	Адміністратор для виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, співпрацює з посадовими особами районної державної адміністрації, суб'єктами надання адміністративних послуг та дозвільними органами, установами та організаціями і одержує в установленому порядку від них необхідні матеріали для виконання покладених на відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації функцій.
5.2.	Взаємодіє із органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян при вирішенні питань, які належать до компетенції відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

6.1. Адміністратор має уміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6.2. Адміністратор у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про адміністративні послуги", «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, що регулюють організацію та методику надання адміністративних послуг, Регламентом Сокирянської районної державної адміністрації, Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, правилами внутрішнього службового розпорядку та цією посадовою інструкцією.

7. Умови служби²

7.1. Адміністратор Корчинська Ірина Олегівна за відсутності начальника відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації (щорічна відпустка, навчальна відпустка, хвороба та інше) виконує його обов'язки.

7.2. На час відсутності адміністратора відділу Корчинської Ірини Олегівни (щорічна відпустка, навчальна відпустка, хвороба та інше) обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації.

7.3. На час відсутності головного спеціаліста – державного реєстратора Редько Христини Сергіївни (щорічна відпустка, навчальна відпустка, хвороба та інше) обов'язки віднесені до її компетенції щодо державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців виконує адміністратор відділу Корчинська Ірина Олегівна (при умові отримання доступу до Єдиного державного реєстру).

7.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, ім'я, по батькові та найменування відділу, а також має печатку державного реєстратора при здійсненні реєстраційних дій. Зразок та опис печатки встановлює Міністерство юстиції України.

Погоджено

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сокирянської районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

Зоя ПИСАРЮК

(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення Сокирянської районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

_____ (підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА

(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (підпис)

Ірина КОРЧИНСЬКА

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

Аліна ДАДУ Аліна ДАДУ

« *10* » _____ 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Сокирянської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби Головний спеціаліст з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Сокирянської районної державної адміністрації
Найменування структурного підрозділу	-
Найменування самотійного структурного підрозділу	-
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Сокирянської державної адміністрації
Посада керівника самотійного структурного підрозділу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань комунікацій з громадськістю в взаємозв'язку із заходами масової інформації та інформаційної політики органів державної влади. Забезпечення прозорості та інформаційної відкритості діяльності Сокирянської районної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1. Здійснення підготовки проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації.
2. Здійснення організації вивчення, аналізу та прогнозування проблем економічної ситуації в районі, вивчення громадської думки та висношення рекомендацій голові районної державної адміністрації щодо вдосконалення та коригування діяльності у інформаційній сфері.

3.	Забезпечення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів та своєчасне подання узагальнюючих інформацій у відповідній підформі до державної адміністрації.
4.	Здійснення взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями, забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, культурних інтересів з урахуванням загальнодержавних і місцевих інтересів, сприяння виконанню статутних завдань та забезпечення додержання законних прав об'єднань громадян.
5.	Здійснення підготовки матеріалів, в межах компетенції, для засобів масової інформації, а також сприяння їх поширенню. Сприяння вивіденню засобами масової інформації району діяльності органів виконавчої влади. Забезпечення оприлюднення в засобах масової інформації матеріалів, підготованих за необхідності, відповідні роз'яснення або спростування.
6.	Участь в парадах, роботі сесій районної ради, інших громадсько-політичних зборів району, які проводяться районною державною адміністрацією, а також у заходах, організовуються громадськими організаціями та осередками політичних партій в районі. Сприяння проведенню соціологічних опитувань різних верств населення з питань оцінки діяльності органів державної влади, політичних партій, громадських організацій.
7.	Підготовка, в межах своїх повноважень, інформаційно-аналітичних матеріалів, брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться в районній державній адміністрації.
8.	Забезпечення функціонування та інформаційного пановніювання офіційно-повідомств Сокрянської районної державної адміністрації, координування роботи з інформаційним підрозділом Чернівецької обласної державної адміністрації.
9.	Забезпечення одержання, оброблення, поширення та зберігання офіційних повідомлень до районної державної адміністрації по електронно-поштової адресі.
10.	Забезпечення організації підготовки та проведення заходів з відзначення державних свят та пам'ятних дат. Забезпечення фотосупроводу учасників заходів райдержадміністрації в районних заходах, під час зустрічей на відпочинку в громадських організаціях району, відкриття об'єктів народногосподарського комплексу тощо.
11.	Здійснення організаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності Громадської ради при районній державній адміністрації.

4. Права

1.	Одержувати від управлінь і відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, міської, сільських рад, а також від державних підприємств, установ, організацій інформації, документи, необхідні для виконання своїх обов'язків та завдань.
2.	За дорученням голови районної державної адміністрації, його заступника, членів робочої групи та комісії із числа спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з питань, що підлягають розгляду у голови районної державної адміністрації та його заступника.

3. Представити районну державну адміністрацію в інших управлінських органах та забезпечувати з ними взаємодію у вирішенні питань, що входять до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Співпраця з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та взаємодія з Сокирянським міським та сільськими головами, взаємодія секретарями місцевих рад, комунікація з об'єднаннями громадян, комунікація із засобами масової інформації, взаємодія з організаціями політичних партій.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи, комунікація та взаємодія, ефективність координації з іншими

ПОГОДЖЕНО

Головний спеціаліст
відділу управління персоналу та юридичного
забезпечення апарату РДА

І. СМЕРІШІХІВ

(посада керівника служби управління персоналом) (підпис) (ім'я та прізвище)

З інструкцією ознайомлена

(підпис)

(дата)

Юлія Є. ІЗІНА
(ім'я та прізвище)