



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Лермонтова, 2 сел. Шевченкове Харківської області, 63601, тел (251) 5-78-18 факс 5-12-50.
E-mail: shevchenkivska@rda.kh.gov.ua

28.01.2020 № 02-66/1

на № _____ від _____

Христині ХАРИТОНОВІЙ
foi+request-60923-
1b6d5960@dostup.ppravda.com.ua

На Ваш інформаційний запит від 21.01.2020 року, районна державна адміністрація надає інформацію щодо копій посадових інструкцій всіх державних службовців станом на 10.01.2020 року.

Додаток: на ~~171~~ арк. в 1 прим.

Голова районної
державної адміністрації

Ліна ЧЕЛОМБИТЬКО, 0575157803

Валерій ПРИХОДЬКО

- **Шевченківська районна державна адміністрація**

- **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Шевченківської районної державної адміністрації


С.І. Захарченко

від " 01 " 12 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи, діловодства та з питань звернень громадян апарату Шевченківської райдержадміністрації
БУРЛАКИ Наталії Валентинівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, діловодства та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації (далі - відділу) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

2) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства, за поданням керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу організаційної роботи, діловодства та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації.

3) Головний спеціаліст відділу здійснює контроль за організацією роботи із зверненнями громадян.

4) Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», указами та розпорядженнями Президента України, іншими законами та постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, питання розгляду звернень громадян, Регламентом Шевченківської районної державної, Положеннями про апарат райдержадміністрації та відділу організаційної роботи, діловодства та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації цієї Посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

5) На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту, за освітнім рівнем молодший бакалавр або бакалавр. Вільно володіє державною мовою.

6) Головний спеціаліст відділу 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, інші підзаконні нормативно-правові акти що регулюють розвиток

державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та правила техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби ділову мову.

7) Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки начальника відділу у разі його відсутності (відрадження, відпустка, хвороба тощо).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

- здійснює координацію, методичне керівництво та контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій, скарг громадян, що надійшли до районної державної адміністрації;

- веде реєстрацію і облік звернень громадян;

- здійснює попередній розгляд письмових звернень громадян, готує за окремим з них пропозиції;

- здійснює організаційну підготовку особистого прийому громадян головою райдержадміністрації, надає консультації та роз'яснення громадянам про шляхи вирішення порушених ними питань згідно з чинним законодавством;

- веде облік доручень і вказівок, даних на прийомі громадян головою райдержадміністрації і здійснює контроль за їх виконанням;

- проводить організаційну роботу по здійсненню виїзних прийомів голови райдержадміністрації та його заступників;

- щомісячно готує інформації з питань виконавської дисципліни, провадить систематичний аналіз звернень громадян, вивчає причини, що породжують скарги, своєчасно реагує на факти порушень законності, тяганини, бюрократизму;

- бере участь у роботі постійно - діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян та комісії з питань надання адресної грошової допомоги мешканцям Шевченківського району, проводить організаційну роботу по здійсненню засідань комісій, контролює їх виконання;

- вивчає практику роботи відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування щодо звернень громадян, одержує від них статистичні та інформаційні дані про надходження та розгляд звернень громадян для аналізу при складанні звітів;

- разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо розгляду звернень громадян, бере участь в перевірці виконання повноважень, делегованих органам місцевого самоврядування;

- розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу;

- контролює своєчасне надходження інформації про результати розгляду звернень громадян від виконавців, якість розгляду і відповідей, при необхідності готує проекти відповідей;

скарг, надання можливості (за бажанням заявника) знайомитися з матеріалами відповідних звернень;

- здійснює організаційну підготовку по проведенню ліній “Прямого зв’язку”;

- здійснює перевірки додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації та виконавчими комітетами місцевих рад делегованих повноважень;

- сумлінно виконує службові обов’язки, шанобливо ставиться до громадян, дотримується високої культури спілкування, не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

- не приймає участі у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, не чинить дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними, не виявляє всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об’єднання громадян або конкретної особи, не проявляє відомчість і місництво;

- надає поточну інформацію про хід справ, що перебувають у його віданні, начальнику відділу;

- зобов’язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов’язків. Таке зобов’язання чинне після припинення діяльності, пов’язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

- зобов’язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

- бере участь у роботі комісій та інших дорадчих органах при райдержадміністрації;

- зобов’язаний виконувати інші доручення голови райдержадміністрації його заступників, керівника апарату та поточні завдання начальника відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України; на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян; на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії; безпосередньо знайомитися з матеріалами, що стосуються його роботи, в необхідних випадках давати пояснення; за дорученням начальника відділу представляти райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, що входять до компетенції відділу; брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень; одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, документи, матеріали з питань, що належать до його компетенції; брати участь у контролі (перевірках)

чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу; інформувати начальника відділу про покладення на нього обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на його вимогу необхідних матеріалів; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 1) Головний спеціаліст відділу отримує доручення безпосередньо від голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, або начальника відділу.
- 2) Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу.
- 3) Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з керівником апарату райдержадміністрації, начальником відділу.
- 4) Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань віднесених до компетенції відділу.

Заступник керівника апарату -
начальник відділу організаційної роботи,
діловодства та з питань звернень громадян
апарату Шевченківської райдержадміністрації

 Н.В. Сторожниченко

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу
апарату Шевченківської райдержадміністрації

 А. Р. Мазалова

З посадовою інструкцією ознайомлена
« 01 » _____ 20 11 року

 Н.В. Бурлака

Шевченківська районна державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Шевченківської районної
державної адміністрації

С.І. Захарченко

від " 01 " 12 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи, діловодства та з питань
звернень громадян апарату Шевченківської райдержадміністрації
Домніч Владилени Ігорівни

1. Загальні положення

1) Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, діловодства та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації (далі - відділу) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

2) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства, за поданням керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу організаційної роботи, діловодства та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації.

3) Головний спеціаліст відділу виконує роботу щодо організаційного забезпечення діяльності апарату Шевченківської райдержадміністрації.

4) Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», указами та розпорядженнями Президента України, іншими законами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, Регламентом Шевченківської районної державної адміністрації, Положеннями про апарат райдержадміністрації та відділ організаційної роботи, діловодства та з питань звернень громадян апарату Шевченківської райдержадміністрації, цією Посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

5) На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту, за освітнім рівнем молодший бакалавр, або бакалавр. Вільно володіє державною мовою.

6) Головний спеціаліст відділу 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, інші підзаконні нормативно- правові акти, що регулюють розвиток райдержадміністрації, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та правила техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

7) Головний спеціаліст відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) головного спеціаліста відділу організаційної роботи, діловодства та з питань звернень громадян апарату Шевченківської райдержадміністрації Чумак О.Д. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує спеціаліст відділу організаційної роботи, діловодства та з питань звернень громадян апарату Шевченківської райдержадміністрації Чумак О.Д.

2. Завдання та обов'язки

1) Головний спеціаліст відділу:

- за дорученням керівництва здійснює підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань організаційної роботи;
- забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації проведення урочистих заходів з нагоди Державних і професійних свят, інших масових заходів;
- на основі пропозицій від структурних підрозділів районної державної адміністрації до річних, квартальних, місячних та тижневих планів роботи районної державної адміністрації забезпечує розроблення та затвердження в установленому порядку перспективного, квартальних, місячних та тижневих планів роботи районної державної адміністрації та здійснення контролю за його виконанням;
- перевіряє стан планування в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації;
- готує і направляє до облдержадміністрації перелік основних заходів, що проводитимуться райдержадміністрацією в наступному місяці;
- готує і направляє до облдержадміністрації графік чергування відповідальних осіб на святкові та вихідні дні;
- бере участь в організації підготовки та проведення районною державною адміністрацією нарад, семінарів, інших заходів;
- забезпечує організаційні заходи щодо проведення засідань колегії районної державної адміністрації;

- організаційно забезпечує роботу щодо сприяння органам місцевого самоврядування при підготовці і проведенні виборів, референдумів та опитувань населення;

- забезпечує у межах компетенції вивчення і узагальнення роботи виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування та надання їм методичної і практичної допомоги з питань, що входять до компетенції відділу;

- забезпечує надання методичної допомоги постійно - діючим комісіям, радам, робочим групам, комітетам райдержадміністрації у виконанні ними своїх повноважень;

- розробляє та надає на затвердження голові райдержадміністрації щорічний план контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

- контролює роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

- надає голові районної державної адміністрації відповідні акти з питань здійснення органами місцевого самоврядування, делегованих повноважень органів виконавчої влади;

- узагальнює інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації та готує звіт про виконання річного та квартального планів роботи районної державної адміністрації;

- забезпечує безперебійну роботу комунікаційного вузла зв'язку, відповідає за технічне супроводження обміну службовими документами з використанням електронної пошти, приймання та відправлення службових документів електронною поштою.

- виконує за дорученням начальника відділу організаційної роботи, діловодства та з питань звернень громадян апарату Шевченківської райдержадміністрації, керівника апарату, заступників та голови районної державної адміністрації інші завдання;

- дотримується високої культури спілкування, не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

- не приймає участі у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, не чинить дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними, не виявляє всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи;

- додержується Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечує ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції, не допускає порушень прав і свобод людини та громадянина,

виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок керівників, не розголошує інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню, постійно вдосконалює організацію своєї роботи;

- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації;

- не допускає розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які йому стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків. Таке зобов'язання чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, встановлених законодавством;

- виконує інші поточні завдання за дорученням начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 1) Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України; на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян; на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії; безпосередньо знайомитися з матеріалами, що стосуються його роботи, в необхідних випадках давати пояснення; за дорученням начальника відділу представляти райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, що входять до компетенції відділу; брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень; одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, документи, матеріали з питань, що належать до його компетенції; брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу; інформувати начальника відділу про покладення на нього обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на його вимогу необхідних матеріалів; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1) Головний спеціаліст відділу отримує доручення безпосередньо від голови райдержадміністрації його заступників, або начальника відділу.

2) Документи на опрацювання спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу.

3) Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації його заступникам, здійснюється після погодження з начальником відділу, керівником апарату райдержадміністрації.

4) Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, з питань віднесених до компетенції відділу.

Заступник керівника апарату -

начальник відділу організаційної роботи,

діловодства та з питань звернень громадян

апарату Шевченківської райдержадміністрації

Н.В. Сторожниченко

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу

апарату Шевченківської райдержадміністрації

А. Р. Мазалова

З посадовою інструкцією ознайомена»

В.І. Домніч

« 01 » 12 2017 року

Шевченківська районна державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Шевченківської районної державної адміністрації


Н.В. Сторожниченко

від " 13 " 06 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу організаційної роботи, діловодства та з питань звернень
громадян апарату Шевченківської райдержадміністрації
МАТВЄЄВОЇ Ліни Вікторівни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Спеціаліст відділу організаційної роботи, діловодства та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації (далі - відділу) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

2) Спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства, за поданням заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної роботи, діловодства та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації.

3) Спеціаліст відділу здійснює контроль за організацією роботи із зверненнями громадян.

4) Спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», указами та розпорядженнями Президента України, іншими законами та постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, питання розгляду звернень громадян, Регламентом Шевченківської районної державної, Положеннями про апарат райдержадміністрації та відділу організаційної роботи, діловодства та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації цієї Посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

5) На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту, за освітнім рівнем молодший бакалавр або бакалавр. Вільно володіє державною мовою.

6) Спеціаліст відділу 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, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток райдержадміністрації

економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та правила техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

7) Спеціаліст відділу виконує обов'язки головного спеціаліста відділу з питань діловодства у разі його відсутності (відрадження, відпустки, хвороба тощо).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Спеціаліст відділу:

- здійснює координацію, методичне керівництво та контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій, скарг громадян, що надійшли до районної державної адміністрації;
- веде реєстрацію і облік звернень громадян;
- здійснює попередній розгляд письмових звернень громадян, готує за окремим з них пропозиції;
- здійснює організаційну підготовку особистого прийому громадян головою райдержадміністрації, надає консультації та роз'яснення громадянам про шляхи вирішення порушених ними питань згідно з чинним законодавством;
- веде облік доручень і вказівок, даних на прийомі громадян головою райдержадміністрації і здійснює контроль за їх виконанням;
- проводить організаційну роботу по здійсненню виїзних прийомів голови райдержадміністрації та його заступників;
- щомісячно готує інформації з питань виконавської дисципліни, провадить систематичний аналіз звернень громадян, вивчає причини, що породжують скарги, своєчасно реагує на факти порушень законності, тяганини, бюрократизму;
- бере участь у роботі постійно - діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян та комісії з питань надання адресної грошової допомоги мешканцям Шевченківського району, проводить організаційну роботу по здійсненню засідань комісій, контролює їх виконання;
- вивчає практику роботи відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування щодо звернень громадян, одержує від них статистичні та інформаційні дані про надходження та розгляд звернень громадян для аналізу при складанні звітів;
- разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо розгляду звернень громадян, бере участь в перевірці виконання повноважень, делегованих органам місцевого самоврядування;
- розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу;
- контролює своєчасне надходження інформації про результати розгляду звернень громадян від виконавців, якість розгляду і відповідей, при необхідності готує проекти відповідей;

скарг, надання можливості (за бажанням заявника) знайомитися з матеріалами відповідних звернень;

- здійснює організаційну підготовку по проведенню ліній "Прямого зв'язку";

- здійснює перевірки додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації та виконавчими комітетами місцевих рад делегованих повноважень;

- сумлінно виконує службові обов'язки, шанобливо ставиться до громадян, дотримується високої культури спілкування, не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

- не приймає участі у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, не чинить дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними, не виявляє всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи, не проявляє відомчість і місництво;

- надає поточну інформацію про хід справ, що перебувають у його віданні, начальнику відділу;

- зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Таке зобов'язання чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

- зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

- бере участь у роботі комісій та інших дорадчих органах при райдержадміністрації;

- зобов'язаний виконувати інші доручення голови райдержадміністрації його заступників, керівника апарату та поточні завдання начальника відділу.

3. ПРАВА

Спеціаліст відділу має право:

Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України; на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян; на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії; безпосередньо знайомитися з матеріалами, що стосуються його роботи, в необхідних випадках давати пояснення; за дорученням начальника відділу представляти райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, що входять до компетенції відділу; брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень; одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, документи, матеріали з питань, що належать до його компетенції; брати участь у контролі (перевірках)

чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу; інформувати начальника відділу про покладення на нього обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на його вимогу необхідних матеріалів; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоечасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ


1) Спеціаліст відділу отримує доручення безпосередньо від голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, або начальника відділу.

2) Документи на опрацювання спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу.

3) Подання спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з керівником апарату райдержадміністрації, начальником відділу.

4) Спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань віднесених до компетенції відділу.

Заступник керівника апарату -
начальник відділу організаційної роботи,
діловодства та з питань звернень громадян
апарату Шевченківської райдержадміністрації

 О.В. Чорняк

ПОГОДЖЕНО

Головний спеціаліст юридичного відділу
апарату Шевченківської райдержадміністрації

 І. І. Челомбітько

З посадовою інструкцією ознайомлена
«23» 06 20 19 року

 Л.В. Матвеева

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова районної
державної адміністрації

Є.Красноруцький
від "04" "04" 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань управління персоналом
апарату райдержадміністрації

Навроцької Лариси Петрівни

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. На посаду головного спеціаліста з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, іншими нормативними документами.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України «про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації»; нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки

законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу щодо розробки структури державного органу;

2.2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2.3. Вносить пропозиції голові райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

2.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

2.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

2.8. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії. Здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

2.10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

2.11. За дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації;

2.12. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

здійснює матеріальний розпис апарату райдержадміністрації;

державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків .

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.14. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації.

2.15. Здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації.

2.16. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації.

2.17. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.18. Веде звітно-облікову документацію, готує

2.19. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

2.20. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.21. Своєчасно готує документи щодо перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам.

2.22. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

2.23. Оформляє, видає та веде облік службових посвідчень за підписом голови райдержадміністрації та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.24. Готує документи для відрядження працівників..

2.25. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату райдержадміністрації та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.26. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

2.27. Бере участь в організації роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організує регулярне навчання працівників апарату.

2.28. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в структурних підрозділах райдержадміністрації за дотриманням законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи та державної служби, запобігання та виявлення корупції.

2.29. Проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій.

2.30. Здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ

райдержадміністрації, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної бази даних.

2.31. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.32. Здійснює заходи щодо запобігання та виявлення корупції в районній державній адміністрації.

2.33. Не допускає розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які йому стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків. Таке зобов'язання чинне після припинення ним діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, встановлених законодавством.

2.31. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації.

2.32. Виконує інші поточні завдання за дорученням начальника відділу.

III. Права

3.1. За дорученням начальника відділу, керівника апарату, голови райдержадміністрації має право представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті райдержадміністрації.

3.3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій.

3.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах.

3.5. Вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

3.6. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

V. Відповідальність

Несе відповідальність, відповідно до чинного законодавств, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Головний спеціаліст у визначених законом випадках несе матеріальну відповідальність.

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації або начальника відділу.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації або начальника відділу.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з керівником апарату райдержадміністрації або начальником відділу.

5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

Заступник керівника апарату, начальник
відділу організаційно-кадрової роботи
апарату райдержадміністрації

С.М.Козир

"З інструкцією ознайомлена"

01.07.2016
(дата)

Л.Навроцька

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

В. А. Приходько

«19» грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, цією Інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику юридичного відділу апарату Шевченківської районної державної адміністрації та голові Шевченківської районної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації призначається особа зі ступенем вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

2. Обов'язки головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації здійснює :

- 1) правове забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації;
- 2) формування документообігу юридичного відділу апарату районної державної адміністрації згідно номенклатури справ відділу;
- 3) ведення книги реєстрації договорів оренди земельних ділянок;
- 4) є секретарем та забезпечує проведення засідань районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення відповідно до плану та у разі потреби;
- 5) забезпечує проведення засідань Робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад;

6) організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства апаратом і посадовими особами районної державної адміністрації, готує інформаційні, довідкові та інші матеріали із питань застосування законодавства;

7) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

8) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень, проектів рішень колегії районної державної адміністрації, а також проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації, у тому числі апарату погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації.

У разі невідповідності проекту розпорядження голови районної державної адміністрації чи його окремих положень вимогам законодавства готує зауваження та висновки відповідно до Регламенту Шевченківської районної державної адміністрації. У разі невідповідності проекту рішення районної ради, який вноситься на її розгляд головою районної державної адміністрації, чи його окремих положень актам законодавства – надає відповідні зауваження;

9) проводить юридичну та антидискримінаційну експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

10) проводить правову експертизу проектів рішень районної ради розроблених структурним підрозділом райдержадміністрації.

Проект рішення районної ради, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом із текстами зазначених актів.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проект рішення районної ради, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту рішення у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект рішення.

11) Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

перевіряє проект рішення районної ради на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект рішення районної ради на відповідність вимогам, установленим Регламентом Шевченківської районної ради та Інструкцією з діловодства районної ради, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту рішення чи його окремих положень актам законодавства головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту рішення не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації готує висновок.

12) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції апарату районної державної адміністрації, за необхідності готує пропозиції до них;

13) в разі потреби погоджує (візує) подані голові на підпис проекти договорів (контрактів) за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

14) веде претензійну та позовну роботу, забезпечуючи в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

15) в разі потреби роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належить до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, надає безоплатну первинну правову допомогу громадянам.

Покладення на головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3.Права головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління та контролю районної державної адміністрації.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації;

3) залучати з відома голови районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом юридичного відділу апарату районної державної адміністрації;

4) інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвочасного подання на вимогу головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, органів і підприємств, що належать до сфери управління та контролю районної державної адміністрації.

4.Завдання головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

Основними завданнями головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Шевченківською районною державною адміністрацією, її головою та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Шевченківської районної державної адміністрації в судах.

5.Відповідальність

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність згідно чинного законодавства за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, перевищення повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**Начальник юридичного відділу апарату
Шевченківської райдержадміністрації**

 **А. Шиманевська**

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

**Головний спеціаліст юридичного відділу
апарату райдержадміністрації**



І. Челомбітько

19 грудня 2018 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

В. А. Приходько

« » 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, цією Інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику юридичного відділу апарату Шевченківської районної державної адміністрації та голові Шевченківської районної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації призначається особа зі ступенем вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

2. Обов'язки головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації здійснює :

- 1) правове забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації;
- 2) формування та ведення реєстру юридичного відділу апарату районної державної адміністрації згідно номенклатури справ відділу;
- 3) ведення книги реєстрації договорів оренди земельних ділянок;
- 4) є секретарем та забезпечує проведення засідань районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення відповідно до плану та у разі потреби;
- 5) забезпечує проведення засідань Робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад;

6) організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства апаратом і посадовими особами районної державної адміністрації, готує інформаційні, довідкові та інші матеріали із питань застосування законодавства;

7) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

8) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень, проектів рішень колегії районної державної адміністрації, а також проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації, у тому числі апарату погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації.

У разі невідповідності проекту розпорядження голови районної державної адміністрації чи його окремих положень вимогам законодавства готує зауваження та висновки відповідно до Регламенту Шевченківської районної державної адміністрації. У разі невідповідності проекту рішення районної ради, який вноситься на її розгляд головою районної державної адміністрації, чи його окремих положень актам законодавства – надає відповідні зауваження;

9) проводить юридичну та антидискримінаційну експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

10) проводить правову експертизу проектів рішень районної ради розроблених структурним підрозділом райдержадміністрації.

Проект рішення районної ради, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом із текстами зазначених актів.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проект рішення районної ради, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту рішення у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект рішення.

11) Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

перевіряє проект рішення районної ради на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект рішення районної ради на відповідність вимогам, установленим Регламентом Шевченківської районної ради та Інструкцією з діловодства районної ради, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту рішення чи його окремих положень актам законодавства головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту рішення не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації готує висновок.

12) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції апарату районної державної адміністрації, за необхідності готує пропозиції до них;

13) в разі потреби погоджує (візує) подані голові на підпис проекти договорів (контрактів) за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

14) веде претензійну та позовну роботу, забезпечуючи в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

15) в разі потреби роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належить до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, надає безоплатну первинну правову допомогу громадянам.

Покладення на головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. Права головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління та контролю районної державної адміністрації.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації;

3) залучати з відома голови районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом юридичного відділу апарату районної державної адміністрації;

4) інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, органів і підприємств, що належать до сфери управління та контролю районної державної адміністрації.

4.Завдання головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

Основними завданнями головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Шевченківською районною державною адміністрацією, її головою та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Шевченківської районної державної адміністрації в судах.

5.Відповідальність

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність згідно чинного законодавства за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**Начальник юридичного відділу апарату
Шевченківської райдержадміністрації**



А. Мазалова

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

**Головний спеціаліст юридичного відділу
апарату райдержадміністрації**



Я. С. Давидова

1 грудня 2017 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Н. СТОРОЖНИЧЕНКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста
з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної,
мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату
Шевченківської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

Головний з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Шевченківської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст):

1. Забезпечує:

1.1. Виконання районною державною адміністрацією Законів України, інших нормативно-правових актів з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

1.2. Організацію, координацію, методологічне, методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів влади та об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування за цих умов.

1.3. Діяльність, пов'язану з державними секретами, розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням.

2. Під час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законодавством, і підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

3. Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування", "Про державну службу" та іншими (відповідно до компетенції). Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної і районної державних адміністрацій, Регламентом роботи районної державної адміністрації, посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

5. Повинен мати вищу освіту, за освітнім рівнем молодший бакалавр або бакалавр, вільно володіти державною мовою.

6. Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

7. Повинен знати:

7.1. Закони України “Про запобігання корупції”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, “Про оборону України”, “Про державну таємницю”, “Про державну службу”, порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях

7.1. Практику застосування чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці та порядок ведення секретного діловодства, надання допуску до державної таємниці, засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації.

7.2. Вимоги застосування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

7.3. Порядок роботи з матеріальними носіями секретної інформації: їх облік, розмноження, відправка, зберігання та знищення.

7.4. Правила забезпечення охорони інформації з обмеженим доступом в Україні.

8. У разі відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує уповноважена особа, відповідно до рішення голови райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

9. Основні обов'язки державного службовця визначені у статті 8 Закону України “Про державну службу”.

10. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

10.1. Розробляє та подає керівництву районної державної адміністрації проекти нормативно-правових актів з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

10.2. Організовує інформаційне і методичне забезпечення роботи в районі з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

З питань взаємодії з правоохоронними органами:

10.3 Забезпечує виконання законодавства в галузі законності правопорядку, прав і свобод громадян.

10.4 Підтримує постійні зв'язки з правоохоронними органами.

10.5 Вивчає та аналізує здійснення правоохоронними органами заходів щодо реалізації програм різних рівнів профілактики і боротьби із злочинністю та корупцією, стан додержання правоохоронними органами вимог законодавства з питань охорони громадського порядку, боротьби із злочинністю.

10.6 Бере участь у нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться правоохоронними органами.

З питань оборонної роботи:

10.6. Контролює створення і стан готовності спеціальних формувань, які передбачається подати до складу Збройних Сил та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, в особливий період.

10.7. Контролює розробку і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період.

10.8. Бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами й організаціями на період мобілізації в особливий період.

10.9. Бере участь у розробці концепції і заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил в районі і використання людських, матеріальних, природних та фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період.

10.10. Взаємодіє з підрозділами органів влади з питань надзвичайних ситуацій з питань узгодження планів цивільної оборони з мобілізаційними планами та довготерміновими і річними програмами мобілізаційної підготовки.

10.11. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову й альтернативну (невійськову) службу.

10.12. Координує і контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб оборони держави, у тому числі мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі.

10.13. Організує та контролює роботу з надання шефської допомоги Збройним Силам України.

З питань мобілізаційної роботи:

10.14. Організує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення території району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

10.15. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів.

10.16. Координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.

10.17. Подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо організації управління в особливий період.

10.18. Організує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

10.19. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організує їх доведення до виконавців.

10.20. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

10.21. Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

10.22. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

10.23. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

10.24. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.

10.25. Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації.

10.26. Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

10.27. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування території району в умовах особливого періоду.

10.28. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

10.29. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

10.30. Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.

10.31. Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

10.32. Готує і доводить іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

10.33. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

10.34. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

З питань режимно-секретної роботи:

10.35. Забезпечує недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю.

10.36. Розробляє і реалізує разом з іншими підрозділами районної державної адміністрації заходи, що забезпечують охорону державної таємниці.

10.37. Запобігає витоку секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації.

10.38. Забезпечує запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів секретних робіт, та під час здійснення зовнішніх відносин.

10.39. Організовує роботу з виявлення та закриття каналів витоку державної таємниці у процесі діяльності.

10.40. Забезпечує запровадження режиму секретності під час виконання всіх видів робіт.

10.41. Організовує секретне діловодство.

10.42. Забезпечує дотримання режиму секретності в апараті районної державної адміністрації, здійснення контролю за його станом у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

10.43. Розробляє і здійснює заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації.

10.44. Запобігає просоченню (витоку) секретної інформації технічними каналами.

10.45. Розробляє перспективний та поточний плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності.

10.46. Організовує і забезпечує контроль за виконанням в апараті районної державної адміністрації вимог законодавства в сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням устанавленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації.

10.47. Контролює дотримання устанавленого порядку доступу працівників районної державної адміністрації до відомостей, що становлять державну таємницю.

10.48. Контролює стан і організацію роботи з питань охорони державної таємниці у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

10.49. Готує документи для отримання районною державною адміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

10.50. Готує документи на допуск до державної таємниці працівникам районної державної адміністрації, посади яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, а також проекти розпоряджень про надання їм допуску до державної таємниці.

10.51. Організовує за розпорядженням голови районної державної адміністрації службові розслідування за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

10.52. Веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, ключів від них, спецваліз, номерних металевих печаток.

10.53. Розробляє перелік посад, зайняття яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності.

10.54. Формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників районної державної адміністрації, зайняття яких потребує оформленню допуску до державної таємниці.

10.55. Організовує навчання працівників, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знань ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.

10.56. Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особам, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах.

10.57. Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій.

10.58. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

10.59. Бере участь в навчально-методичних семінарах та курсах підвищення кваліфікації державних службовців.

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

10.61. Здійснює інші функції і повноваження відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці, оборонної та мобілізаційної роботи.

III. Права

11. Основні права державного службовця визначені у статті 7 Закону України “Про державну службу”.

12. Головний спеціаліст має право:

12.1. 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.

12.2. Залучати для опрацювання окремих питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, для розгляду інших питань, що належать до його компетенції спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

12.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

12.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

12.5. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів та конференцій з питань, що належать до його компетенції.

12.6. Перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами районної державної адміністрації заходів з оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

12.7. Контролювати здійснення заходів щодо оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

12.8. Подавати голові районної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства з цих питань.

12.9. Розробляти, брати участь у розробці проектів розпоряджень з питань, що належать до його компетенції.

12.10. За дорученням голови районної державної адміністрації представляти її з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

12.11. Брати участь у розгляді органами державної виконавчої влади, контролюючими, правоохоронними органами питань, пов'язаних з дотриманням правопорядку і боротьбою зі злочинністю і корупцією, виконанням Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших рішень з цих питань.

12.12. Проводити аналіз і узагальнення статистичних та інших даних з питань боротьби з корупцією та організованою злочинністю, підготовку відповідної інформації та пропозиції для розгляду на колегії райдержадміністрації.

12.13. Готувати і доводити іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в

життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки відповідного регіону.

12.14. Відвідувати органи державної влади, правоохоронні і контролюючі органи, органи місцевого самоврядування, установи і організації усіх форм власності, в межах своїх повноважень, знайомитися з необхідними документами, матеріалами, статистичними даними.

12.15. Вимагати від усіх працівників адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів неухильного виконання вимог Закону України “Про державну таємницю”.

12.16. Брати участь у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

12.17. Здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах райдержадміністрації, а також у підвідомчих організаціях, надавати відповідні рекомендації та методичну допомогу.

12.18. Порушувати перед головою районної державної адміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством, а також давати рекомендації щодо обов’язкових для виконання вказівок керівникам підрозділів районної державної адміністрації та підпорядкованих установ з питань забезпечення режиму секретності.

12.19. Брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати секретних документів, інших порушень режиму секретності.

12.20. Одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державних секретів або службової таємниці, необхідні відомості.

12.21. Використовувати засоби зв’язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими установами, органами влади, організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності, оборонної та мобілізаційної роботи.

12.22. Мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленої форми.

12.23. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

IV. Відповідальність

13. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців визначена у розділі VIII Закону України “Про державну службу”.

14. Головний спеціаліст зобов’язаний виконувати обов’язки, визначені Законом, цією посадовою інструкцією.

15. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за організацію та результати своєї діяльності.

16. За невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, визначених Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та

інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом.

17. Підстави для притягнення головного спеціаліста до дисциплінарної відповідальності визначені Законом.

18. Головний спеціаліст у визначених законом випадках може несе матеріальну відповідальність.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

19. Головний спеціаліст:

19.1. Зобов'язаний виконувати розпорядження, доручення голови районної державної адміністрації, видані в межах його повноважень, крім випадків, передбачених законом.

19.2. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на нього завдань та затверджених планів роботи.

19.3. Планує свою роботу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

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

19.5. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами, підрозділами апарату районної державної адміністрації, за дорученням голови районної державної адміністрації - органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Заключні положення

20. Посадова інструкція замінюється і перезатверджується в наступних випадках:

20.1. При зміні назви районної державної адміністрації або структурного підрозділу.

20.2. При зміні назви посади.

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації



І.І. Челомбiтько

З посадовою інструкцією ознайомлений:
головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації



П.І. Ізотов



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Шевченківської районної
державної адміністрації

В.А.Приходько

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції** **апарату Шевченківської районної державної адміністрації Харківської** **області**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Шевченківської районної державної адміністрації Харківської області (далі – головний спеціаліст), який є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції Шевченківської районної державної адміністрації Харківської області.

Головний спеціаліст призначається в установленому законодавством порядку.

1.2. У цій Посадовій інструкції терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими актами законодавства, Регламентом районної державної адміністрації, цією Посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст підзвітний, підконтрольний і безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з організаційних питань – керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Голова районної державної адміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації сприяють створенню умов для виконання на належному рівні головним спеціалістом покладених на нього завдань.

1.7. Координація роботи та методичне забезпечення діяльності головного спеціаліста здійснюється сектором з питань запобігання та виявлення корупції апарату Харківської обласної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2. Основними завданнями головного спеціаліста є:

1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в районній державній адміністрації;

2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства працівникам районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління районної державної адміністрації;

3) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобіганням, виявленням і протидією корупції серед працівників районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління районної державної адміністрації;

5) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів у районній державній адміністрації;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства в районній адміністрації.

2.2 Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням у районній державній адміністрації, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2) надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, підприємствам, установам, організаціям, що належить до сфери управління районної державної адміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб районної державної адміністрації, вносить голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;

4) надає допомогу державним службовцям та службовцям районної державної адміністрації, керівникам та заступникам керівників підприємств, установ, організацій, що належить до сфери управління районної державної адміністрації, в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

5) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

6) веде облік працівників районної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

7) взаємодіє з підрозділами (відповідальними особами) з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

8) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

9) повідомляє у письмовій формі голову районної державної адміністрації, сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату Харківської обласної державної адміністрації та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

10) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями районної державної адміністрації, декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, відповідно до вимог антикорупційного законодавства;

11) забезпечує, згідно з чинним законодавством, організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім юридичних осіб публічного права) та щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б», призначення на які здійснюється головою районної державної адміністрації, готує довідку про її результати;

12) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частиною третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» щодо державних службовців категорій «Б» і «В» в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім юридичних осіб публічного права) та щодо державних службовців категорій «Б» і «В», призначення яких здійснюється головою районної державної адміністрації, готує довідку про її результати;

13) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належить до її компетенції та розробляє проекти відповідних рішень;

14) може брати участь у засіданнях колегії органів місцевого самоврядування;

15) представляє інтереси районної державної адміністрації, в межах своїх повноважень, у взаємовідносинах з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями-за дорученням голови районної державної адміністрації;

16) виконує правила внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації;

17) виконує інші функції, покладені на неї, відповідно до чинного законодавства.

2.3. Втручання у діяльність головного спеціаліста під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладання на головного спеціаліста обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняється.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст має право:

1) отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

2) отримувати від працівників районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, усні та письмові пояснення питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

3) ініціювати перед головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації;

5) вносити на розгляд голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи уповноваженої особи, районної державної адміністрації та державної служби в цілому;

6) надавати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до її компетенції;

7) повертати підприємствам, установам і організаціям, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог;

8) брати участь у нарадах, семінарах, висвітлювати питання, що належать до її компетенції.

3.2. Головний спеціаліст проводить або бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в районній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

3.3. Головний спеціаліст під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених

законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій районної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосується предмета службового розслідування (перевірки).

3.4. Головний спеціаліст може залучатися до проведення:

1) експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються районною державною адміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2) внутрішнього аудиту районної державної адміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє:

апаратом та іншими структурними підрозділами Харківської області державної адміністрації з поточних питань її роботи;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації стосовно надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства;

органами місцевого самоврядування Шевченківського району з питань реалізації Закону України «Про запобігання корупції» на території району;

підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, що діють на території Шевченківського району та окремими громадянами з питань, що належить до його компетенції.

Керівник апарату районної державної адміністрації



Н.В.Сторожниченко

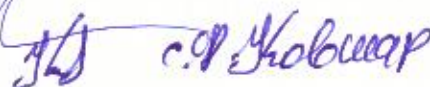
ПОГОДЖЕНО:

головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації



І.І.Челомбітько

З посадовою інструкцією ознайомлений:



Шевченківська районна державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Шевченківської
районної державної адміністрації
Є.В. Краснопуцький
“ ” 20 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату Шевченківської райдержадміністрації
ЗОЛОТЬКО Мар'ям Сергіївни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації забезпечує ведення Державного реєстру виборців.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за згодою начальника відділу та за поданням керівника апарату райдержадміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст відділу при виконанні службових повноважень керується Конституцією України, Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про Державний реєстр виборців”, “Про захист персональних даних”, “Про доступ до публічної інформації”, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Інструкцією з питань охорони праці та протипожежної безпеки, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, молодший бакалавр.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про захист персональних даних”, “Про доступ до публічної інформації”, нормативні документи, що стосуються державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони

праці та правила техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації:

- бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу;

- веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються роботи відділу в цілому;

- забезпечує в межах наданої компетенції підготовку проектів рішень та пропозицій начальника відділу на виконання доручень органів виконавчої влади та розпорядника Реєстру;

- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших документів з питань роботи відділу ведення Реєстру;

- приймає участь у роботі конференцій, семінарів, нарад з питань Реєстру виборців. Готує необхідні документи;

- дотримується відповідних термінів виконання конкретних завдань;

- забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців” (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;

- виконує функцію оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи;

- веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

- визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець;

- в установленому Законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

- проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

- надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

- надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

- надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом

- здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;
- забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;
- здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;
- виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;
- отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;
- проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку;
- надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;
- надає в установленому Законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;
- проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;
- формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;
- здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;
- вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;
- передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;
- виконує інші доручення начальника відділу;
- забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

3.1. За дорученнями начальника відділу у встановленому законодавством порядку представляти інтереси районної державної адміністрації в структурних підрозділах райдержадміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію,

3.3. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.5. На просування по службі, брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців більш високої категорії.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з регіональними відділами адміністрування Державного реєстру, відділами ведення Реєстру, відповідальними працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу ведення ДРВ
апарату райдержадміністрації



О. М. Доценко

З посадовою інструкцією ознайомлена:



М. С. Золотько

“ _____ ” _____ 20__ року




А. О. Мазалова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Шевченківської
районної державної адміністрації


В. Лахно
"14" квітня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату Шевченківської райдержадміністрації
ГАВРИЛЕЙЧЕНКО Марини Олександрівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації забезпечує ведення Державного реєстру виборців.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за згодою начальника відділу та за поданням керівника апарату райдержадміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст відділу при виконанні службових повноважень керується Конституцією України, Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про Державний реєстр виборців", "Про захист персональних даних", "Про доступ до публічної інформації", іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Інструкцією з питань охорони праці та протипожежної безпеки, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про захист персональних даних", "Про доступ до публічної інформації", нормативні документи, що стосуються державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження

які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та правила техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації:

- бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу;

- веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються роботи відділу в цілому;

- забезпечує в межах наданої компетенції підготовку проектів рішень та пропозицій начальника відділу на виконання доручень органів виконавчої влади та розпорядника Реєстру;

- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших документів з питань роботи відділу ведення Реєстру;

- приймає участь у роботі конференцій, семінарів, нарад з питань Реєстру виборців. Готує необхідні документи;

- дотримується відповідних термінів виконання конкретних завдань;

- проводить організаційну підготовку та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру; знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;

- веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру;

- установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;

- надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;

- надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;

- проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;

- здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру та уточнення персональних даних Реєстру;

- забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства;

- надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;
- розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців";
- проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;
- виконує інші доручення начальника відділу;
- виконує положення інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;
- зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Таке зобов'язання чинне після припинення ним діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, встановлених законом.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

3.1. За дорученнями начальника відділу у встановленому законодавством порядку представляти інтереси районної державної адміністрації в структурних підрозділах райдержадміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.5. На просування по службі, брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців більш високої категорії.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з регіональними відділами адміністрування Державного реєстру, відділами ведення Реєстру, відповідальними працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами з питань:

- здійснення організаційної підтримки відділу ведення Реєстру;
- усунення кратних включень виборців;
- здійснення щомісячного поновлення бази даних Реєстру;
- уточнення персональних даних Реєстру;
- змін в адміністративно-територіальному устрої;
- найменування або перейменування вулиць, присвоєння або зміни нумерації існуючих будинків у відповідних населених пунктах.

Начальник відділу ведення ДРВ
апарату райдержадміністрації



П.І. Ізотов

З посадовою інструкцією ознайомлена:
" 14 " квітня 2014 року



М.О. Гаврилейченко

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату

Шевченківської районної
державної адміністрації

С.І. Захарченко

«04» квітня 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста фінансово-господарського відділу апарату
Шевченківської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу апарату райдержадміністрації (далі – відділ) збирає, обробляє та відображає первинні дані про стан господарської діяльності установи; забезпечує достовірну і своєчасну інформацію про господарські процеси, що здійснюються установою, та про наявність і стан майна установи та його джерел; забезпечує систематичний контроль за станом розрахунків з працівниками, використанням матеріальних і грошових ресурсів та їхнім збереженням.

2. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу апарату райдержадміністрації (далі – відділ) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату, начальника відділу, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним Кодексом України, іншими нормативними актами, рішеннями, розпорядженнями, наказами центральних органів виконавчої влади та голови райдержадміністрації з питань фінансово-господарської діяльності установи.

5. Відповідно Статті 19 Закону України «Про державну службу» на посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним Кодексом України; нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; практику застосування чинного законодавства; забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності; організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

- сумлінно виконує службові обов'язки, шанобливо ставиться до громадян, дотримується високої культури спілкування, не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

- не приймає участі у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, не чинить дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними, не виявляє всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи, не проявляє відомчість і місництво;

- дотримується Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечує ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції, не допускає порушень прав і свобод людини та громадянина, виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб,

розпоряджень і вказівок керівників, зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню, постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;

- здійснює первинний, аналітичний та синтетичний облік надходження, вибуття та внутрішнього переміщення матеріальних цінностей, паливо-мастильних матеріалів, малоцінних, швидкозношуваних предметів та інших необоротних матеріальних активів;

- здійснює облік та контроль забезпеченості і зберігання коштів, цінних паперів, облікових ресстрів бухгалтерської звітності і своєчасне надання їх до архіву;

- забезпечує своєчасне ведення касових операцій та звітності по них;

- приймає участь в проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків, забезпечує виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації;

- проводить облік використання робочого часу, нарахування заробітної плати працівникам установи відповідно до нормативних актів, що регулюють її нарахування в бюджетній установі; розрахунок відпускних, компенсацій за невикористані щорічні відпустки, допомоги в разі тимчасової непрацездатності, розміру матеріальної допомоги, індексації заробітної плати;

- здійснює утримання із заробітної плати та нарахування до фондів обов'язкового страхування згідно чинному законодавству, ведення синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці та розрахунків за податками і платежами;

- формує та надає зведену фінансову звітність про облік робочого часу, нараховану заробітну плату; утримання та нарахування податків і платежів, по розрахунках з фондами обов'язкового соціального страхування;

- збір та обробка оперативної інформації з обліку робочого часу та нарахування заробітної плати; підготовка та надання довідок по запити;

- формує в автоматизованому режимі аналітичні, синтетичні відомості з обліку матеріальних цінностей та оплати праці, забезпечує надання довідкової та звітної узагальнюючої інформації на запит начальника відділу, голови райдержадміністрації;

- аналізує та узагальнює вітчизняну та зарубіжну практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю; надає методичну допомогу фахівцям фінансових органів, органів виконавчої влади, відомчих підприємств, об'єднань, організацій, установ з питань організації бухгалтерського обліку та звітності, а також його особливостей залежно від сфери діяльності;

- приймає участь у розробці проектів, положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення, погоджує їх з відповідними органами виконавчої влади;

- приймає участь у розробці проектів стандартів бухгалтерського обліку основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних предметів, сировини, матеріалів;

- здійснює підготовку пропозицій щодо погодження типових положень про планування, облік і калькулювання собівартості в галузі з урахуванням галузевих особливостей складу витрат виробництва та обігу;

- систематизує нормативно-правові акти відповідно до прийнятої в центральному органі виконавчої влади системи кодифікації;

- готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;

- разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в структурних підрозділах райдержадміністрації за дотриманням законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетного Кодексу України та інших законодавчих актів з питань фінансово-господарської роботи та державної служби, запобігання та виявлення корупції;

- не допускає розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які йому стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків. Таке зобов'язання чинне після припинення ним діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, встановлених законодавством;

- виконує інші поточні завдання за дорученням начальника відділу;

- виконує обов'язки начальника відділу в період його відсутності;

Покладання на головного спеціаліста фінансово-господарського відділу апарату районної державної адміністрації обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України; на повагу особистої гідності і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян;

- на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

- за дорученням начальника відділу, керівника апарату, голови райдержадміністрації має право представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті райдержадміністрації;

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на фінансову службу функцій;

- брати участь у нарадах та інших заходах з питань фінансової роботи, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах;

- вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення фінансової роботи, підвищення ефективності державної служби;

- залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Головний спеціаліст відділу у визначених законом випадках несе матеріальну відповідальність.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу.

2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації або начальника відділу.

3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з керівником апарату райдержадміністрації або начальником відділу.

4. Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

Начальник фінансово-господарського
відділу - головний бухгалтер
апарату райдержадміністрації



С.О. Азоян

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



А.Р. Мазалова

«З посадовою інструкцією ознайомлений»

04.04.2018



М.В. Сизенко

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Шевченківської районної
державної адміністрації

 Н.В. Сторожниченко

« 22 » січня 201 9 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста фінансово-господарського відділу апарату
Шевченківської районної державної адміністрації

Попової Аліни Іванівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу апарату райдержадміністрації (далі – відділ) збирає, обробляє та відображає первинні дані про стан господарської діяльності установи; забезпечує достовірну і своєчасну інформацію про господарські процеси, що здійснюються установою, та про наявність і стан майна установи та його джерел; забезпечує систематичний контроль за станом розрахунків з працівниками, використанням матеріальних і грошових ресурсів та їхнім збереженням.

2. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу апарату райдержадміністрації (далі – відділ) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату, начальника відділу, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним Кодексом України, іншими нормативними актами, рішеннями, розпорядженнями, наказами центральних органів виконавчої влади та голови райдержадміністрації з питань фінансово-господарської діяльності установи.

5. Відповідно Статті 19 Закону України «Про державну службу» на посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним Кодексом України; нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; практику застосування чинного законодавства; забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності; організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і неуховання активів підприємства.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

- сумлінно виконує службові обов'язки, шанобливо ставиться до громадян, дотримується високої культури спілкування, не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

- не приймає участі у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, не чинить дії, які, відповідно до чинного законодавства, визнаються корупційними, не виявляє всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи, не проявляє відомчість і міщизну;

- дотримується Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечує ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенцій, не допускає порушень прав і свобод людини та громадянина, виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок керівників, зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню, постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;

- здійснює первинний, аналітичний та синтетичний облік надходження, вибуття та внутрішнього переміщення матеріальних цінностей, паливо-

мастильних матеріалів, малоцінних, швидкозношуваних предметів та інших необоротних матеріальних активів;

- здійснює облік та контроль забезпеченості і зберігання коштів, цінних паперів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності і своєчасне надання їх до архіву;

- забезпечує своєчасне ведення касових операцій та звітності по них;

- здійснює ведення обліку основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних предметів, сировини, матеріалів;

- веде документацію щодо інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків, забезпечує виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації, забезпечує дотримання термінів інвентаризації;

- проводить облік використання робочого часу, нарахування заробітної плати працівникам установи відповідно до нормативних актів, що регулюють її нарахування в бюджетній установі; розрахунок відпускних, компенсацій за невикористані щорічні відпустки, допомоги в разі тимчасової непрацездатності, розміру матеріальної допомоги, індексації заробітної плати;

- здійснює утримання із заробітної плати та нарахування до фондів обов'язкового страхування згідно чинному законодавству, ведення синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці та розрахунків за податками і платежами;

- формує та надає зведену фінансову звітність про облік робочого часу, нараховану заробітну плату; утримання та нарахування податків і платежів, по розрахунках з фондами обов'язкового соціального страхування;

- збір та обробка оперативної інформації з обліку робочого часу та нарахування заробітної плати; підготовка та надання довідок по запити;

- формує в автоматизованому режимі аналітичні, синтетичні відомості з обліку матеріальних цінностей та оплати праці, забезпечує надання довідкової та звітної узагальнюючої інформації на запит начальника відділу, голови райдержадміністрації;

- аналізує та узагальнює вітчизняну та зарубіжну практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю; надає методичну допомогу фахівцям фінансових органів, органів виконавчої влади, відомчих підприємств, об'єднань, організацій, установ з питань організації бухгалтерського обліку та звітності, враховуючи його особливостей залежно від сфери діяльності;

- приймає участь у розробці проектів, положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення, погоджує їх з відповідними органами;

- здійснює підготовку пропозицій щодо погодження типових положень про планування, облік і калькулювання собівартості в галузі з урахуванням галузевих особливостей складу витрат виробництва та обігу;

- систематизує нормативно-правові акти відповідно до прийнятої в центральному органі виконавчої влади системи кодифікації;

- готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;

- разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в структурних підрозділах райдержадміністрації за дотриманням законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетного Кодексу України та інших законодавчих актів з питань фінансово-господарської роботи та державної служби, запобігання та виявлення корупції;

- не допускає розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які йому стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків. Таке зобов'язання чинне після припинення ним діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, встановлених законодавством;

- виконує інші поточні завдання за дорученням начальника відділу;

- виконує обов'язки начальника відділу в період його відсутності;

Покладання на головного спеціаліста фінансово-господарського відділу апарату районної державної адміністрації обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України; на повагу особистої гідності і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян;

- на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

- за дорученням начальника відділу, керівника апарату, голови райдержадміністрації має право представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті райдержадміністрації;

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на фінансову службу функцій;

- брати участь у нарадах та інших заходах з питань фінансової роботи, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах;

- вносити пропозиції райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення фінансової роботи, підвищення ефективності державної служби;

- залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Головний спеціаліст відділу у визначених законом випадках несе матеріальну відповідальність.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу.

2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації або начальника відділу.

3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з керівником апарату райдержадміністрації або начальником відділу.

4. Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

Начальник фінансово-господарського
відділу - головний бухгалтер
апарату райдержадміністрації



С.О. Азоян

ПОГОДЖЕНО

Головний спеціаліст юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



І.І. Челомбiтько

«З посадовою інструкцією ознайомлений» *Лис 22.01.19р. А.І. Тіконова*

Затверджено
наказом начальника
фінансового управління

“24” березня 2017 р. №7к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника - начальника бюджетного відділу
фінансового управління Шевченківської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації.

1.2. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу безпосередньо підпорядкований начальнику фінансового управління.

1.3. На посаду заступника начальника - начальника бюджетного відділу призначається особа за результатом конкурсу та звільняється з посади, крім випадків, коли інше встановлено Законами України головою Шевченківської райдержадміністрації, за погодженням начальника фінансового управління.

1.4. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу у своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, законами України «Про державну службу», «Засади запобігання і протидії корупції», іншими актами законодавства, що стосується державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, наказами начальника департаменту фінансів обласної держадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та начальника фінансового управління, інструкцією з діловодства, а також положенням про фінансове управління.

1.5. Повинен мати освіту: вищу, не нижче магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника

фінансового управління та головного спеціаліста бюджетного відділу. В разі відсутності заступника начальника - начальника бюджетного відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст бюджетного відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу:

- сумлінно виконує службові обов'язки, шанобливо ставиться до громадян, дотримується високої культури спілкування, не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

- не приймає участі у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, не чинить дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними, не виявляє всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи, не проявляє відомчість і місництво.

- дотримується Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечує ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції, не допускає порушень прав і свобод людини та громадянина, виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок керівників, зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню, постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

2.2. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території Шевченківського району.

2.3. Забезпечує формування проекту районного бюджету, складання розрахунків до проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд начальнику фінансового управління.

2.4. Надає пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території Шевченківського району.

2.5. Надає пропозиції з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

2.6. Здійснює загальні організації та управління виконанням місцевих бюджетів району, координацію діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету за видатками.

2.7. Доводить до головних розпорядників бюджетних коштів районного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів та вносить зміни до інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.8. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.9. Надає пропозиції щодо включення показників бюджетного запиту до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд керівництву.

2.10. Проводить перевірку паспортів бюджетних програм при застосуванні програмно-цільового методу у бюджетному процесі та внесення змін до них.

2.11. Виконує роботу, пов'язану зі складанням проекту районного бюджету, за дорученням начальника фінансового управління визначення порядку і термінів подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищної ради матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складання проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди; проекту рішення районної ради та інших матеріалів відповідно до законодавства; підготовки пропозицій щодо коштів, що передаються для розподілу між місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів та подання їх на розгляд керівництву.

2.12. Виконує роботу щодо складання, затвердження тимчасового розпису районного бюджету та розпису районного бюджету, внесення в установленому порядку змін до розпису місцевого бюджету, забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням. Складання та доведення лімітних довідок, надання витягів з помісячного розпису районного бюджету головним розпорядникам коштів районного бюджету.

2.13. Здійснює перевірку правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету, селищної та сільських рад.

2.14. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів.

2.15. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

2.16. Надає пропозиції про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2 - 5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта перевірки та доданих до них матеріалів, зокрема:

зупинення операцій з бюджетними коштами;»

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ і організацій;

забезпечення створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;

забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

забезпечення захисту персональних даних;

2.17. Проводить перевірку рішень сільських та селищної рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність бюджетному законодавству.

2.18. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань фінансів.

2.19. Проводить роботу з підготовки звітів голові районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.20. Здійснює координацію роботи відділів фінансового управління в програмі АІС „Місцеві бюджети”, координацію роботи селищної та сільських рад.

2.21. Здійснює щоденний моніторинг змін, що вносяться в місцеві бюджети району в програмі АІС „Місцеві бюджети”, проводить вивантаження даних програми до Департаменту фінансів ХОДА.

2.22. Проводить роботу з підготовки обслуговування вузлу електронного зв'язку з Департаментом фінансів ХОДА та внесення пропозиції по вдосконаленню електронних форм звітності та надання інформації.

2.23. Проводить роботу для здійснення контролю за станом комп'ютерної техніки та проведення обслуговування діючих програм.

2.24. Проводить роботу для забезпечення безперебійної роботи та якісної роботи відділів за програмою АІС „Місцеві бюджети”.

2.25. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету.

2.26. Проводить роботу по інформуванню керівництва про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період, поданні річного та квартального звіту про виконання районного бюджету та пояснювальну записку до нього.

2.27. Приймає участь у складанні зведення планів та фактичних показників по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів району.

2.28. Готує і подає начальнику управління пропозиції щодо розподілу виділених із Державного бюджету показників по чисельності, загальних обсягах витрат та фонду оплати праці між апаратом райдержадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації.

- 2.29. Веде облік по виплаті допомог сім'ям з дітьми.
- 2.30. Здійснює фінансування установ та заходів, які фінансуються з районного бюджету, відповідно до затверджених призначень.
- 2.31. Приймає участь у складанні відповідної звітності та аналізу виконання районного бюджету.
- 2.32. Виконує інші доручення, передбачені розпорядженнями голови райдержадміністрації, Департаментом фінансів ХОДА та начальником фінансового управління.
- 2.33. Зобов'язується дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу має право:

- 3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від посадових осіб управління.
- 3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень, одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого і регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.
- 3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. Здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

IV. Відповідальність

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на бюджетний відділ, недостовірність інформації з питань, що належать до компетенції бюджетного відділу.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

З даною посадовою інструкцією ознайомлена:

“24” Березня 2018р.

О.І. Федорова

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу
фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації.
- 1.2. Головний спеціаліст бюджетного відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника - начальнику бюджетного відділу.
- 1.3. На посаду головного спеціаліста бюджетного відділу призначається особа за результатом конкурсу та звільняється з посади, крім випадків, коли інше встановлено Законами України начальником фінансового управління, за погодженням начальника відділу.
- 1.4. Головний спеціаліст бюджетного відділу у своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, законами України «Про державну службу», «Засади запобігання і протидії корупції», іншими актами законодавства, що стосується державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, наказами начальника департаменту фінансів обласної держадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та начальника фінансового управління, інструкцією з діловодства, а також положенням про фінансове управління.
- 1.5. Повинен мати освіту вищу, не нижче молодшого бакалавра, бакалавра теорії «В».
Досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
- 1.6. Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.
- 1.7. Головний спеціаліст бюджетного відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста

(відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст бюджетного відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу:

- сумлінно виконує службові обов'язки, шанобливо ставиться до

місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів та подання їх на розгляд керівництву.

2.8. Виконує роботу по складанню, затвердженню тимчасового розпису районного бюджету та розпису районного бюджету, внесенню в установленому порядку змін до розпису місцевого бюджету, забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням. Складання та доведення лімітних довідок, надання витягів з помісячного розпису районного бюджету головним розпорядникам коштів районного бюджету.

2.9. Здійснює перевірку правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету, селищної та сільських рад.

2.10. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів.

2.11. Здійснює перевірку рішень сільських та селищної рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність бюджетному законодавству.

2.12. Приймає участь у підготовці звітів голові районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.13. Здійснює щоденний моніторинг змін, що вносяться в місцеві бюджети району в програмі АІС „Місцеві бюджети”, проводить вивантаження даних програми до Департаменту фінансів ХОДА.

2.14. Приймає участь у складанні зведення планів та фактичних показників по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів району.

2.15. Готує і подає начальнику управління пропозиції щодо розподілу виділених із Державного бюджету показників по чисельності, загальних обсягах витрат та фонду оплати праці між апаратом райдержадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації.

2.16. Веде облік по виплаті допомог сім'ям з дітьми.

2.17. Здійснює фінансування установ та заходів, які фінансуються з районного бюджету, відповідно до затверджених призначень.

2.18. Приймає участь у складанні відповідної звітності та аналізу виконання районного бюджету.

2.19. Виконує інші доручення, передбачені розпорядженнями голови райдержадміністрації, Департаментом фінансів ХОДА та начальником фінансового управління.

2.20. Зобов'язується дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Головний спеціаліст бюджетного відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від посадових осіб управління.

3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень, одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого і регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на бюджетний відділ, недостовірність інформації з питань, що належать до компетенції бюджетного відділу.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Заступник начальника –

начальник бюджетного відділу



О.І. Федорова

З даною посадовою інструкцією ознайомлена:

“24” березня 2017 р.

Alleg / О.Ф. Alleg /

Затверджено
наказом начальника
фінансового управління
24 березня 2017 року № 7-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста бюджетного відділу
фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст бюджетного відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника - начальнику бюджетного відділу.

1.3. На посаду головного спеціаліста бюджетного відділу призначається особа за результатом конкурсу та звільняється з посади, крім випадків, коли інше встановлено Законами України начальником фінансового управління, за погодженням начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст бюджетного відділу у своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, законами України «Про державну службу», «Засади запобігання і протидії корупції», іншими актами законодавства, що стосується державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, наказами начальника департаменту фінансів обласної держадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та начальника фінансового управління, інструкцією з діловодства, а також положенням про фінансове управління.

1.5. Повинен мати освіту вищу, не нижче молодшого бакалавра, бакалавра теорії «В».

Досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. Головний спеціаліст бюджетного відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста

бюджетного відділу. В разі відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст бюджетного відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу:

- сумлінно виконує службові обов'язки, шанобливо ставиться до громадян, дотримується високої культури спілкування, не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

- не приймає участі у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, не чинить дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними, не виявляє всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи, не проявляє відомчість і місництво.

- дотримується Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечує ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції, не допускає порушень прав і свобод людини та громадянина, виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок керівників, зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню, постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

2.2. Приймає участь у складанні відповідної звітності та аналізу виконання районного бюджету.

2.3. Приймає участь у складанні зведення планів та фактичних показників по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів району.

2.4. Здійснює щоденний моніторинг змін, що вносяться в місцеві бюджети району в програмі АІС „Місцеві бюджети”, проводить вивантаження даних програми до Департаменту фінансів ХОДА.

2.5. Здійснює координацію роботи відділів фінансового управління в програмі АІС „Місцеві бюджети”, координацію роботи селищної та сільських рад.

2.6. Здійснює контроль за станом комп'ютерної техніки та проведення обслуговування діючих програм.

2.8. Забезпечує безперебійну роботу та якісну роботу відділів за програмою АІС „Місцеві бюджети”.

2.9. Надає методичну допомогу структурним підрозділам фінансового управління по впровадженню та використанню комп'ютерних технологій.

- 2.10. Розробляє та вносить пропозиції щодо вдосконалення технічної бази фінансового управління.
- 2.11. Надає пропозиції щодо придбання нової та списання старої техніки, запасних частин, витратних матеріалів до неї, контроль за їхнім зберіганням та видачею.
- 2.12. Виконує інші доручення, передбачені розпорядженнями голови райдержадміністрації, Департаментом фінансів ХОДА та начальником фінансового управління.
- 2.13. Зобов'язується дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Головний спеціаліст бюджетного відділу має право:

- 3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень, одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого і регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на бюджетний відділ, недостовірність інформації з питань, що належать до компетенції бюджетного відділу.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Заступник начальника –
начальник бюджетного відділу



О.І. Федорова

З даною посадовою інструкцією ознайомлений:

“24” березня 2017р.



Сабіна О.В.

Затверджено
наказом начальника
фінансового управління

“24” березня 2017 р. №7к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського
обліку і звітності фінансового управління Шевченківської
районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації (далі відділу) забезпечує ведення роботи з кадрових питань та державної служби в управлінні, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління, складення звітності.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності – головному бухгалтеру.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається за результатом конкурсу та звільняється з посади, крім випадків, коли інше встановлено Законами України начальником фінансового управління, за погодженням начальника відділу. 1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі у своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Податковим кодексом України, Бюджетним кодексом України, актами законодавства, що стосуються національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установи, наказами начальника департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами начальника управління, інструкцією з діловодства, а також положенням про фінансове управління та положенням про відділ.

1.4. Загальні вимоги: наявність вищої освіти за освітнім рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра – для посад категорії «В». Стаж роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 року.

1.5. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності

1.5. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Податковий кодекс України, Бюджетний кодекс України, акти законодавства, що стосуються національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установи, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Головний спеціаліст відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) спеціаліста відділу. В разі відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує спеціаліст відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

- сумлінно виконує службові обов'язки, шанобливо ставиться до громадян, дотримується високої культури спілкування, не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

- не приймає участі у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, не чинить дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними, не виявляє всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи, не проявляє відомчість і місництво.

- дотримується Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечує ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції, не допускає порушень прав і свобод людини та громадянина, виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок керівників, зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню, постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

2.2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, аналізує якісний склад державних службовців управління.

2.3. Вивчає особисті, професійні і ділові якості осіб, які претендують на заняття посад в управлінні, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу.

2.4. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління.

2.5. Оформляє документи про прийняття Присяги державних службовців та присвоєння рангів державних службовців управління, вносить про це записи до трудових книжок.

2.6. Обчислює загальний стаж та стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років і надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівникам управління.

2.7. Готує в межах своєї компетенції документи на проведення атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань в управлінні.

2.8. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням і обліком трудових книжок та особових справ працівників управління, несе персональну відповідальність за їх збереження.

2.9. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями управління відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, щодо себе і членів своєї сім'ї.

2.10. Приймає участь у розробленні положень і посадових інструкцій в управлінні.

2.11. Готує подання для заохочення та нагородження спеціалістів управління.

2.12. Готує інформаційні довідки, звіти, інформації з питань кадрової роботи.

2.13. Організовує забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

2.14. Забезпечує реалізацію організаційних та технічних заходів щодо захисту персональних даних управління, які фактично розміщені у бухгалтерії(інформаційні довідники, програми «Парус», картотеки, інші паперові та електронні носії, що містять персональні дані фізичних осіб).

2.15. Контролює дотримання працівниками бухгалтерії законодавства у сфері захисту персональних даних, у т.ч. щодо нерозголошення персональних даних фізичних осіб, що стали відомі під час виконання посадових обов'язків, своєчасне отримання згоди контрагентів - фізичних осіб на обробку їхніх персональних даних, дправа у сфері захисту персональних даних осіб, яким передаються дані.

2.16. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на займання посад, пов'язаних із виконанням функцій держави;

2.17. Забезпечує організацію проведення люстрації, очищення влади.

2.18. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

2.19. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції.

2.20. Здійснює організацію та ведення військового обліку в установі.

2.21. Приймає участь в веденні бухгалтерського обліку відповідно до національних положень(стандартів) бухгалтерського обліку в державному

бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, працює в комплексній системі автоматизації для підприємств малого і середнього бізнесу «Парус - Підприємство 7.40», в програмі «Лисичка», FreeZvit, Соната, E-data.

2.22. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.23. Готує документи в казначейство на фінансування видатків.

2.24. Розробляє виписки казначейства та формує їх по функціях місцевого бюджету.

2.25. Здійснює щоденний аналіз виписок з рахунків на предмет виявлення неточностей, або помилок у виписках, а також зарахування на поточні рахунки пеналей коштів;

2.27. Приймає участь в складанні на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність по апарату фінуправління, районної державної адміністрації та районному бюджету.

2.28. Забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

2.29. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності.

2.30. Дотримується вимог бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.31. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

2.32. Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

2.33. Готує пропозиції до бюджетного запиту по установі на наступні роки.

2.34. Слідкує за схоронністю бухгалтерських документів та своєчасністю здачі їх в архів.

2.35. Зобов'язується дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.36. готує інші доручення начальника відділу та начальника управління;

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від посадових осіб управління.

3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень, одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Підписувати бухгалтерські документи у разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу-головного бухгалтера.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ бухгалтерського обліку і звітності, недостовірність інформації з питань, що належать до компетенції відділу, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на нього.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер



Г. М. Чельовіткіно

З даною посадовою інструкцією ознайомлений(а):

“24” березня 2007 р.



Затверджено
наказом начальника
фінансового управління
24 березня 2017 року № 7-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу доходів фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу доходів безпосередньо підпорядкований начальнику відділу доходів.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу доходів призначається особа за результатом конкурсу та звільняється з посади, крім випадків, коли інше встановлено Законами України начальником фінансового управління, за погодженням начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу доходів у своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, законами України «Про державну службу», «Засади запобігання і протидії корупції», іншими актами законодавства, що стосується державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, наказами начальника департаменту фінансів обласної держадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та начальника фінансового управління, інструкцією з діловодства, а також положенням про фінансове управління.

1.5. Повинен мати освіту: вищу, не нижче, молодшого бакалавра, бакалавра – для посад категорії „Б”.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Головний спеціаліст відділу доходів повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. Головний спеціаліст відділу доходів заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу доходів та провідного спеціаліста відділу доходів. В разі відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу доходів.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу доходів:

- сумлінно виконує службові обов'язки, шанобливо ставиться до громадян, дотримується високої культури спілкування, не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

- не приймає участі у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, не чинить дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними, не виявляє всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи, не проявляє відомчість і місництво.

- дотримується Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечує ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції, не допускає порушень прав і свобод людини та громадянина, виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок керівників, зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню, постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

2.2. Приймає участь у проведенні на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.3. Надає пропозиції щодо включення показників бюджетного запиту до проекту районного бюджету перед поданням його на розгляд керівництву.

2.4. Приймає участь у перевірці паспортів бюджетних програм при застосуванні програмно-цільового методу у бюджетному процесі.

2.5. Проводить аналіз видатків на надання пільг, житлових субсидій населенню, надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку, компенсаційним виплатам на пільговий проїзд автомобільним транспортом окремим категоріям громадян, компенсаційним виплатам за пільговий проїзд окремих категорій громадян на залізничному транспорті, засобам масової інформації, забезпечення соціальними послугами громадян похилого віку, інвалідів, дітей-інвалідів, хворих, які не здатні до

(пост.558) та в розрізі бюджетних установ видатків на комунальні послуги та енергоносії.

2.6. Приймає участь у розробленні балансу фінансових ресурсів району, підготовки пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналіз соціально-економічних показників розвитку району та врахування їх під час складання проекту районного бюджету.

2.7. Приймає участь у організації роботи, пов'язаної зі складанням проекту районного бюджету, подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищної ради матеріалів для підготовки проекту районного бюджету; складання проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.8. Приймає участь у складанні тимчасового розпису районного бюджету та розпису районного бюджету за загальним та спеціальним фондом, внесення в установленому порядку змін до розпису місцевого бюджету, забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.9. Здійснює планування, виконання, складання звітності, уточнення планів загального і спеціального фондів місцевих бюджетів за допомогою Програми АІС „Місцеві бюджети 2006”.

2.10. Проводить роботу по складанню та виконанню місцевих бюджетів по галузях невиробничої сфери.

2.11. Здійснює прогнозування та аналіз надходження доходів до районного бюджету та бюджету району загального та спеціального фондів.

2.12. Приймає участь в організації виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищної рад, органами державної податкової служби, територіальними органами Державної казначейської служби України забезпечення надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

2.13. Проводить моніторинг змін, що вносяться до районного, сільських та селищного бюджетів.

2.14. Приймає участь в інформуванні керівництва про стан виконання районного бюджету за кожний звітний період, поданні річного та квартального звіту про виконання районного бюджету.

2.15. Приймає участь у проведенні на базі статистичної, фінансової та бюджетної звітності і прогнозних розрахунків аналізу економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території району, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, підготовка пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

2.16. Приймає участь у перевірці правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету.

2.17. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів.

2.18. Приймає участь у перевірці рішень сільських та селищної рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього на відповідність бюджетному законодавству.

2.19. Приймає участь у підготовці звітів голові районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.20. Розглядає звіти державного казначейства та іншу інформацію про виконання доходів та видатків по субвенції з державного бюджету, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів.

2.21. Виконує іншу роботу, передбачену розпорядженнями голови райдержадміністрації, начальником фінансового управління та начальником відділу доходів.

2.22. Зобов'язується дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Головний спеціаліст відділу доходів має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від посадових осіб управління.

3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень, одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого і регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів державної податкової служби і державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на

законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ доходів, недостовірність інформації з питань, що належать до компетенції відділу доходів, невикористання в повному обсязі своїх прав, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на нього.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник відділу доходів

З даною посадовою інструкцією ознайомлений(а):

“26” квітня 2017р. *Григорук-Клименко С.А.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови
Шевченківської районної
державної адміністрації

С.Старіков

“ 27 ” вересня 2017 року

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

I. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі є штатною одиницею відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

1.2. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінекономіки України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, а також положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст свою роботу організовує на основі перспективних і поточних планів роботи відділу економічного розвитку і торгівлі.

1.4. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами Департаменту економіки і міжнародних відносин обласної державної адміністрації, структурними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, управліннями, відділами районної державної адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району.

1.5. Головний спеціаліст приймається на посаду на конкурсній основі, згідно діючого законодавства. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Шевченківської районної державної адміністрації за погодженням начальника відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації у відповідності з вимогами Закону України „Про державну службу” та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та заступнику голови Шевченківської районної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

II. Завдання та обов'язки.

- 2.1. Головний спеціаліст розробляє проекти поточних і перспективних програм соціально – економічного розвитку району, а також заходи щодо організації і забезпечення виконання основних показників програм.
- 2.2. Розробляє прогностичні показники економічного і соціального розвитку району.
- 2.3. Бере участь у складанні та використовує в роботі необхідні для відділу соціально-економічним розвитком району балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і витрат населення, місцевих будівельних матеріалів, палива, сільськогосподарської продукції тощо.
- 2.4. Разом з органами місцевого самоврядування бере участь у вирішенні питань соціально-економічного розвитку території, зміцненню їх матеріально-технічної бази.
- 2.5. Організує збір і розгляд наданих підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району, проектів, планів і заходів, пропозицій по їх розвитку.
- 2.6. Проводить комплексний аналіз розвитку економіки району, галузей народного господарства та готує пропозиції стосовно обсягів продукції (робіт, послуг), що підлягає поставці до державних потреб, а також обсягів продукції для потреб району.
- 2.7. Розробляє проекти регіональних програм промислових підприємств, підприємств транспорту, зв'язку, дорожнього господарства та малого підприємництва.
- 2.8. Розробляє програми, заходи, готує пропозиції щодо підвищення ефективності підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування населення.
- 2.9. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері енергозбереження, організовує розроблення програм з цього напрямку та здійснює контроль за їх виконанням.
- 2.10. Бере участь у розробленні заходів щодо ефективного споживання енергоносіїв і додержання дисципліни енергоспоживання.
- 2.11. Аналізує діяльність та готує пропозиції з вирішення проблем промислових підприємств, підприємств транспорту, зв'язку, дорожнього господарства, підприємств, що здійснюють заготівлю, переробку металобрухту кольорових та чорних металів.
- 2.12. Аналізує діяльність та готує пропозиції з питань міжнародної технічної допомоги, міжнародних зносин та зовнішньоекономічної діяльності.
- 2.13. Сприяє розвитку підприємництва на території району, надає допомогу суб'єктам підприємницької діяльності, які займаються виробництвом товарів народного споживання, будівельних матеріалів, наданням побутових послуг населенню. Розробляє заходи підтримки розвитку підприємництва.
- 2.14. Готує повідомлення про підсумки економічного і соціального розвитку району в розрізі галузей економіки.
- 2.15. Бере участь в реалізації державної регуляторної політики
- 2.16. Готує перспективні і поточні плани роботи відділу економічного розвитку і торгівлі.
- 2.17. Визначає потреби об'єктів соціально – культурного призначення та

2.18. Бере участь у розробці заходів та пропозицій щодо забезпечення об'єктів соціально-культурного призначення та населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями.

2.19. Готує пропозиції щодо економії паливно енергетичних ресурсів, впровадження нетрадиційних і відновлювальних джерел енергії раціонального використання вторинних ресурсів і відходів виробництва.

2.20. Здійснює аналіз стану розрахунків за спожиті енергоносії та вживає необхідні заходи щодо його поліпшення.

2.21. Здійснює роботу по створенню бази даних у сфері торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування населення.

2.22. Аналізує діяльність підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення, аналізує рівень задоволення попиту населення у товарах широкого вжитку та побутових послугах.

2.23. Здійснює моніторинг цін і тарифів на товари (роботи, послуги) першої необхідності.

2.24. Організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.

2.25. Бере участь у реалізації регіональної політики у сфері управління майном комунальної власності територіальних громад, сіл, селища району в межах делегованих повноважень.

2.26. Бере участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно-територіального устрою.

2.27. Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

2.28. Здійснює узагальнення інформації щодо адміністративних послуг, які надаються споживачам структурними підрозділами районної державної адміністрації.

2.29. Здійснює узагальнення інформації щодо обсягів закупівлі товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів;

2.30. Відповідає за ведення діловодства.

2.31. Здійснює технічний контроль за реєстрацією і виконанням документів.

2.32. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства. Виконує доручення начальника відділу економічного розвитку і торгівлі.

2.34. Згідно Закону України „Про доступ до публічної інформації”:

- надає відповідну інформацію за запитом громадян;

- здійснює підготовку відповідних матеріалів, що підлягають оприлюдненню, як публічна інформація, та надає її до загального відділу апарату районної державної адміністрації.

2.35. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням завдань покладених на відділ.

III. Права.

Має право: представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу, одержувати в установленому порядку від

самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи інші матеріали, а від районного відділу статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань, користується правами передбаченими Законом України „Про державну службу”.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- цивільну, адміністративну, матеріальну, кримінальну згідно Законів України „Про державну службу”, „Про засади запобігання корупції”, „Про охорону праці”, „Про доступ до публічної інформації” та інших законодавчих актів.
- за своєчасне і якісне виконання доручених йому завдань, вказівок, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації та безпосередньо начальника відділу економічного розвитку і торгівлі;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах;
- за невиконання покладених на нього обов’язків;
- за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни особисто;
- за нерозголошення інформації, що є службовою та особистою таємницею.

V. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою.

5.1. Розробляє прогностичні показники економічного і соціального розвитку району.

5.2. Організує збір і розгляд наданих підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району, проектів, планів і заходів, пропозицій по їх розвитку.

5.3. Аналізує діяльність промисловості, транспорту, зв’язку, дорожнього господарства, підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення, аналізує рівень задоволення попиту населення у товарах широкого вжитку та побутових послугах.

5.4. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами Департаменту економіки і міжнародних відносин обласної державної адміністрації, структурними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, управліннями, відділами районної державної адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району.

Начальник відділу економічного розвитку

і торгівлі райдержадміністрації

О.Жовтоног

З посадовою інструкцією ознайомлена:

“ 27 ” Вересня 2017 р.

О.М.Савченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
районної державної
адміністрації

С.Старіков

03 жовтня 2017 р.



**Посадова інструкція
старшого інспектора відділу економічного розвитку і торгівлі
районної державної адміністрації
Радченко Катерини Володимирівни**

I. Загальні положення

1.1. Посада старшого інспектора відділу економічного розвитку і торгівлі є штатною одиницею відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

1.2. У своїй роботі старший інспектор керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінекономіки України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, а також положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

1.3. Старший інспектор свою роботу організовує на основі перспективних і поточних планів роботи відділу економічного розвитку і торгівлі.

1.4. Старший інспектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами Департаменту економіки і міжнародних відносин обласної державної адміністрації, структурними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, управліннями, відділами районної державної адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Старший інспектор розробляє проекти поточних і перспективних програм соціально – економічного розвитку району, а також заходи щодо організації і забезпечення виконання основних показників програм.

2.2. Розробляє прогнозні показники економічного і соціального розвитку району.

2.3. Бере участь у складанні балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і витрат населення, місцевих будівельних матеріалів, палива, сільськогосподарської продукції тощо та використовує в роботі необхідні для відділу показники соціально-економічного розвитку району.

2.4. Разом з органами місцевого самоврядування бере участь у вирішенні

матеріально-технічної бази.

2.5. Організує збір і розгляд наданих підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району, проектів, планів і заходів, пропозицій по їх розвитку.

2.6. Проводить комплексний аналіз розвитку економіки району, галузей народного господарства.

2.7. Розробляє програми, заходи, готує пропозиції щодо підвищення ефективності підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування населення.

2.8. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері енергозбереження, організовує розроблення програм з цього напрямку та здійснює контроль за їх виконанням.

2.9. Бере участь у розробленні заходів щодо ефективного споживання енергоносіїв і додержання дисципліни енергоспоживання.

2.10. Аналізує діяльність та готує пропозиції з питань міжнародної технічної допомоги, міжнародних зносин та зовнішньоекономічної діяльності.

2.11. Сприяє розвитку підприємництва на території району, надає допомогу суб'єктам підприємницької діяльності, які займаються виробництвом товарів народного споживання, будівельних матеріалів, наданням побутових послуг населенню. Розробляє заходи підтримки розвитку підприємництва.

2.12. Готує повідомлення про підсумки економічного і соціального розвитку району в розрізі галузей економіки.

2.13. Бере участь в реалізації державної регуляторної політики

2.14. Готує перспективні і поточні плани роботи відділу економічного розвитку і торгівлі.

2.15. Визначає потребу об'єктів соціально – культурного призначення та населення району у паливі, електроенергії, газі інших енергоносіях.

2.16. Бере участь у розробці заходів та пропозицій щодо забезпечення об'єктів соціально-культурного призначення та населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями.

2.17. Готує пропозиції щодо економії паливно- енергетичних ресурсів, впровадження нетрадиційних і відновлювальних джерел енергії раціонального використання вторинних ресурсів і відходів виробництва.

2.18. Здійснює аналіз стану розрахунків за спожиті енергоносії та вживає необхідні заходи щодо його поліпшення.

2.19. Здійснює роботу по створенню бази даних у сфері торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування населення.

2.20. Аналізує діяльність підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення, аналізує рівень задоволення попиту населення у товарах широкого вжитку та побутових послугах.

2.21. Здійснює моніторинг цін і тарифів на товари (роботи, послуги) першої необхідності.

2.22. Організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.

2.23. Бере участь у реалізації регіональної політики у сфері управління майном спільної власності територіальних громад сіл селища району в

межах делегованих повноважень.

2.24. Бере участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно-територіального устрою.

2.25. Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

2.26. Здійснює узагальнення інформації щодо адміністративних послуг, які надаються споживачам структурними підрозділами районної державної адміністрації.

2.27. Здійснює узагальнення інформації щодо обсягів закупівлі товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів;

2.28. Відповідає за ведення діловодства.

2.29. Здійснює технічний контроль за реєстрацією і виконанням документів.

2.30. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства. Виконує доручення начальника відділу економічного розвитку і торгівлі.

2.31. Згідно Закону України „Про доступ до публічної інформації“:

- надає відповідну інформацію за запитами громадян;

- здійснює підготовку відповідних матеріалів, що підлягають оприлюдненню, як публічна інформація, та надає її до загального відділу апарату районної державної адміністрації.

2.32. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням завдань покладених на відділ.

III. Права

Має право: представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу, одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи інші матеріали.

IV. Відповідальність.

старший інспектор відділу економічного розвитку і торгівлі несе відповідальність:

- цивільну, адміністративну, матеріальну, кримінальну згідно Законів

України „Про засади запобігання корупції”, „Про охорону праці”, „Про доступ до публічної інформації” та інших законодавчих актів.

- за своєчасне і якісне виконання доручених йому завдань, вказівок, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації та безпосередньо начальника відділу економіки;

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

- за невиконання покладених на нього обов'язків;

- за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни особисто;
- за розголошення інформації, що є службовою та особистою таємницею.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Розробляє прогнозні показники економічного і соціального розвитку району.

5.2. Організує збір і розгляд наданих підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району, проектів, планів і заходів, пропозицій по їх розвитку.

5.3. Аналізує діяльність промисловості, транспорту, зв'язку, дорожнього господарства, підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення, аналізує рівень задоволення попиту населення у товарах широкого вжитку та побутових послугах.

5.4. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами Департаменту економіки і міжнародних відносин та Департаменту з підвищення конкурентноспроможності регіону, Управління раливно-енергетичного комплексу обласної державної адміністрації, структурними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, управліннями, відділами районної державної адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району.

Начальник відділу економічного розвитку

і торгівлі райдержадміністрації



О.Жовтоног

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

"03" жовтня 2017 р.



К.В.Радченко





ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора
Центру надання адміністративних послуг
Шевченківської районної державної адміністрації

ШТИХ ОЛЬГИ ВОЛОДИМИРІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації (далі - Адміністратор) забезпечує виконання покладених на Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації (далі - ЦНАП) завдань щодо реалізації суб'єктами звернень права на отримання якісних адміністративних послуг.

1.2. Адміністратор за посадою є адміністратором ЦНАП Шевченківської районної державної адміністрації.

1.3. Адміністратор підпорядковується начальнику-адміністратору Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації.

1.4. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Шевченківської районної державної адміністрації, у порядку встановленому чинним законодавством про державну службу.

1.5. У своїй роботі Адміністратор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Харківської обласної та Шевченківської районних державних адміністрацій, Регламентом Шевченківської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства Шевченківської районної державної адміністрації, Регламентом Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації та Положенням про Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.6. Вимоги професійної компетентності. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Відповідність спеціальним вимогам визначених Шевченківською районною державною адміністрацією.

1.7. Адміністратор повинен знати правила ділового етикету, правила та норми охорони парці та протипожежного захисту, інші нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, сфери надання адміністративних послуг та підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління.

1.8. Адміністратор повинен вільно володіти державною мовою, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

1.9. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

1.10. Адміністратор несе матеріальну відповідальність за збиток, завданий внаслідок порушення покладених на нього трудових зобов'язань відповідно до ст. 130 КЗпП України.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Адміністратор відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує надання суб'єктам звернень вичерпні інформації і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- здійснює видачу або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень;
- забезпечує захист персональних даних;
- надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;
- вимагає від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації;
- відмовляє в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів;
- контролює своєчасне виконання суб'єктами надання адміністративних послуг, надісланих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги»;
- вимагає від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвочасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення;
- повертає на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети документів;
- щотижня надає оперативну інформацію начальнику-адміністратору ЦНАПу про виявлені порушення термінів розгляду звернень, вносить пропозиції щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення;

- здійснює взаємодію із адміністративними органами, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг;
- забезпечує формування та розміщення на офіційному сайті Шевченківської районної державної адміністрації, інформації, необхідної для отримання адміністративних послуг та підтримання її в актуальному стані;
- відповідає за наповнення стендів, які розміщуються в приміщенні центру інформаційно-довідковою інформацією щодо порядків надання адміністративних послуг та суб'єктів їх надання;
- відстежує прийняття нормативно-правових актів, які регулюють діяльність у сфері, віднесеній до компетенції ЦНАПу;
- здійснює опрацювання документів відповідно до резолюції начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації;
- подає документи на підпис керівництву Шевченківської районної державної адміністрації після погодження з начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації.
- виконує інші доручення начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації.

3.Права

Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, в установленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єктів звернень з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- інформувати начальника-адміністратора ЦНАПу та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;
- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги, в межах своєї компетенції;
- розглядати у встановленому законодавством порядку звернення громадян відповідно до резолюції начальника-адміністратора ЦНАПу;
- порушувати клопотання перед начальником-адміністратором ЦНАПу щодо вжиття заходів з метою вдосконалення, покращення та забезпечення ефективної роботи ЦНАПу;
- інші права передбачені чинним законодавством України.

4. Відповідальність

Адміністратор:

- несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг;
- за неефективне використання техніки та витратних матеріалів;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за спричинення матеріальної шкоди у межах, встановлених діючим трудовим та цивільним законодавством України;
- за розголошення у будь-який спосіб відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків;
- дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством;
- шкода, заподіяна адміністратором фізичним або юридичним особам внаслідок неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку;
- несе відповідальність за неналежне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

5 Знання, уміння, навички

5.1. Адміністратор у своїй діяльності керується:

5.1.1. У своїй роботі Адміністратор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Харківської обласної та Шевченківської районної державних адміністрацій, Регламентом Шевченківської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Шевченківській районній державній адміністрації, Регламентом Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації та Положенням про Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

5.1.2. Адміністратор повинен відстежувати прийняття нормативно-правових актів, які регулюють діяльність у сфері, віднесеній до компетенції ЦНАПу;

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор:

- взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;
- отримує доручення безпосередньо від начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації;
- здійснює опрацювання документів відповідно до резолюції начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації;

подає документи на підпис керівництву Шевченківської районної державної адміністрації після погодження з начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації.

**Начальник-адміністратор
Центру надання адміністративних послуг
при Шевченківській районній
державній адміністрації**

А.С.Мітраков

З посадовою інструкцією ознайомлена:

(підпис)

Штих Ольга Володимирівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

03.02.2017
(дата)

Погоджую:

Начальник юридичного відділу
апарату Шевченківської районної державної
адміністрації Харківської області

А.Р. Мазалова

„03” 07 2017 року

Надруковано в 3-х примірниках:
Перший – в кадровій службі,
Другий – в Центрі надання адміністративних послуг



В.А. Приходько
2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора
Центру надання адміністративних послуг
Шевченківської районної державної адміністрації

БОБРУСЬ ІННИ ОЛЕКСАНДРІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації (далі - Адміністратор) забезпечує виконання покладених на Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації (далі - ЦНАП) завдань щодо реалізації суб'єктами звернень права на отримання якісних адміністративних послуг.

1.2. Адміністратор за посадою є адміністратором ЦНАП Шевченківської районної державної адміністрації.

1.3. Адміністратор підпорядковується начальнику-адміністратору Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації.

1.4. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Шевченківської районної державної адміністрації, у порядку встановленому чинним законодавством про державну службу.

1.5. У своїй роботі Адміністратор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Харківської обласної та Шевченківської районних державних адміністрацій, Регламентом Шевченківської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства Шевченківської районної державної адміністрації, Регламентом Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації та Положенням про Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.6. Вимоги професійної компетентності. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Відповідність спеціальним вимогам визначених Шевченківською районною державною адміністрацією.

1.7. Адміністратор повинен знати правила ділового етикету, правила та норми охорони нарці та протипожежного захисту, інші нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, сфери надання адміністративних послуг та підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління.

1.8. Адміністратор повинен вільно володіти державною мовою, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

1.9. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

1.10. Адміністратор несе матеріальну відповідальність за збиток, завданий внаслідок порушення покладених на нього трудових зобов'язань відповідно до ст. 130 КЗпП України.

1.11. Адміністратор на період відсутності начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації, з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки згідно з розпорядженням голови Шевченківської районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Адміністратор відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує надання суб'єктам звернень вичерпні інформації і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- здійснює видачу або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень;
- забезпечує захист персональних даних;
- надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;
- вимагає від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації;
- відмовляє в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів;
- контролює своєчасне виконання суб'єктами надання адміністративних послуг, надісланих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги»;
- вимагає від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвочасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення;
- повертає на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети документів;

- щотижня надає оперативну інформацію начальнику-адміністратору ЦНАПу про виявлені порушення термінів розгляду звернень, вносить пропозиції щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення;
- здійснює взаємодію із адміністративними органами, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг;
- забезпечує формування та розміщення на офіційному сайті Шевченківської районної державної адміністрації, інформації, необхідної для отримання адміністративних послуг та підтримання її в актуальному стані;
- відповідає за наповнення стендів, які розміщуються в приміщенні центру інформаційно-довідковою інформацією щодо порядків надання адміністративних послуг та суб'єктів їх надання;
- відстежує прийняття нормативно-правових актів, які регулюють діяльність у сфері, віднесеної до компетенції ЦНАПу;
- здійснює опрацювання документів відповідно до резолюції начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації;
- подає документи на підпис керівництву Шевченківської районної державної адміністрації після погодження з начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації.
- виконує інші доручення начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації.

3.Права

Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, в установленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єктів звернень з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- інформувати начальника-адміністратора ЦНАПу та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;
- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги, в межах своєї компетенції;
- розглядати у встановленому законодавством порядку звернення громадян відповідно до резолюції начальника-адміністратора ЦНАПу;

- порушувати клопотання перед начальником-адміністратором ЦНАПу щодо вжиття заходів з метою вдосконалення, покращення та забезпечення ефективної роботи ЦНАПу;
- інші права передбачені чинним законодавством України.

4. Відповідальність

Адміністратор:

- несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг;
- за неефективне використання техніки та витратних матеріалів;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за спричинення матеріальної шкоди у межах, встановлених діючим трудовим та цивільним законодавством України;
- за розголошення у будь-який спосіб відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків;
- дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством;
- шкода, заподіяна адміністратором фізичним або юридичним особам внаслідок неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку;
- несе відповідальність за неналежне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

5 Знання, уміння, навички

5.1. Адміністратор у своїй діяльності керується:

5.1.1. У своїй роботі Адміністратор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Харківської обласної та Шевченківської районної державних адміністрацій, Регламентом Шевченківської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Шевченківській районній державній адміністрації, Регламентом Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації та Положенням про Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

5.1.2. Адміністратор повинен відстежувати прийняття нормативно-правових актів, які регулюють діяльність у сфері, віднесеній до компетенції ЦНАПу;

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор:

- взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

- отримує доручення безпосередньо від начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації;
- здійснює опрацювання документів відповідно до резолюції начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації;
- подає документи на підпис керівництву Шевченківської районної державної адміністрації після погодження з начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної державної адміністрації.

**Начальник-адміністратор
Центру надання адміністративних послуг
при Шевченківській районній
державній адміністрації**

A.S. Мітраков

З посадовою інструкцією ознайомена:

(підпис)

Бобрусь Інна Олександрівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

03.07.2017

(дата)

Погоджую:

Начальник юридичного відділу
апарату Шевченківської районної державної
адміністрації Харківської області

A.P. Мазалова

„03” 07 2017 року

Надруковано в 3-х примірниках:

Перший – в кадровій службі,

Другий – в Центрі надання адміністративних послуг

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник голови
районної державної адміністрації


_____ **В.В.Бондаренко**

« 02 » грудня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора сектору державної реєстрації
Шевченківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Основною метою діяльності державного реєстратора сектору державної реєстрації Шевченківської районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор) є виконання покладених на Шевченківську районну державну адміністрацію (далі – Шевченківська райдержадміністрація) завдань з питань здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

1.1. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору державної реєстрації Шевченківської райдержадміністрації.

1.2. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Голови Шевченківської районної державної адміністрації в порядку, передбаченому КЗпП України та Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду державного реєстратора проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.3. У своїй діяльності державний реєстратор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, розпорядженнями голови Шевченківської райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють відносини з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, а також Регламентом Шевченківської райдержадміністрації, Положенням про сектор державної реєстрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, вільно володіє державною мовою та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації. Державний реєстратор має власну печатку, опис якої затверджується Міністерством юстиції України.

1.5. Державний реєстратор повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб фізичних осіб – підприємців та громадських

Міністрів України та Верховної ради України, які мають відношення до виконання його посадових обов'язків, нормативно - правові акти, які регулюють відносини з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців; основи державного управління, права та політології; основи діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Державний реєстратор:

2.1. Забезпечує виконання покладених на сектор державної реєстрації Шевченківської райдержадміністрації завдань з питань, що належать до його компетенції.

2.2. Приймає документи, подані заявником для проведення реєстраційних дій;

2.3. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.4. Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.5. Проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2.6. Веде Державний реєстр речових прав на нерухоме майно;

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

2.8. Здійснює інші дії, передбачені Законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», а також іншими нормативними документами спеціально уповноваженого органу з питань державної реєстрації.

2.9. У межах своєї компетенції готує інформацію на запити;

2.10. Веде номенклатурні справи, які стосуються виконання посадових обов'язків.

2.11. Не допускає умисне розголошення персональних даних, які йому стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку Шевченківської райдержадміністрації.

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

2.14. Дотримується належного рівня виконавської дисципліни та термінів виконання конкретних завдань.

3. ПРАВА

Державний реєстратор має право:

3.1. За письмовим дорученням представляти Шевченківську райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до компетенції сектору державної реєстрації райдержадміністрації;

3.2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань,

3.3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що належать до його компетенції та повноважень;

3.4. Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи сектору державної реєстрації райдержадміністрації;

3.5. За дорученням керівництва райдержадміністрації брати участь у семінарах, нарадах з питань, віднесених до компетенції сектору державної реєстрації райдержадміністрації.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, розголошення інформації, тощо.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання службових обов'язків свою роботу пов'язує з іншими працівниками Шевченківської райдержадміністрації, а також іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, тощо в межах своїх повноважень.

6. ЗАОХОЧЕННЯ

6.1. До державного реєстратора можуть застосовуватись заохочення, що передбачені Законом України "Про державну службу" та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Завідувач сектору державної реєстрації,
державний реєстратор
Шевченківської райдержадміністрації

 Г.В.Біла

З посадовою інструкцією
ознайомлений (на), копію отримав (ла):
« 02 » 12 2017 року







ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова

**Шевченківської районної
державної адміністрації**



В. Приходько

“01” серпня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури
та житлово-комунального господарства
Шевченківської райдержадміністрації**

1. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації (далі – Відділ) при виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про державну службу” та іншими (відповідно до компетенції), указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, Регламентом роботи райдержадміністрації, Положеннями про відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації та цією Посадовою інструкцією.

Призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням голови райдержадміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, яка має освіту за кваліфікаційним рівнем не нижче молодший бакалавр або бакалавр та вільно володіє державною мовою.

Безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу в разі його відсутності виконує його обов'язки в частині виконання завдань з питань житлово-комунального господарства.

II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста

1. Сумлінно виконує службові обов'язки, шанобливо ставиться до громадян, дотримується високої культури спілкування, не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2. Не приймає участі у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, не чинить дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними, не виявляє

всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи, не проявляє відомчість і місництво.

3. Додержується Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечує ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції, не допускає порушень прав і свобод людини та громадянина, виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок керівників, зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню, постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

4. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

5. Приймає участь в розробці системи заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства району.

6. Здійснює в межах своїх компетенцій контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства.

7. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

8. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкцій діючих об'єктів житлово-комунального господарства, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів.

9. Бере участь у розробленні районних Програм спрямованих на забезпечення виконання Законів України.

10. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за виконанням прийнятих Програм у сфері житлово-комунального господарства.

11. Здійснює моніторинг виконання програмних завдань.

12. Виконує інші доручення начальника Відділу, голови райдержадміністрації та першого заступника голови райдержадміністрації.

13. Виконує обов'язки начальника Відділу в період його відсутності, в частині виконання завдань з питань житлово-комунального господарства.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень, одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого і регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян, вимагати

затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою, на оплату праці згідно рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду, стажу роботи, безпосередньо знайомитися з матеріалами, що стосуються його роботи, в необхідних випадках давати пояснення, на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

2. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Має право на здорові, безпечні та належні умови для високопродуктивної роботи умов праці, на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу, захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу районної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Несе, згідно до чинного законодавства, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення трудової дисципліни до службовця застосовуються дисциплінарні стягнення: догана і звільнення.

Можуть бути застосовані і такі заходи дисциплінарного впливу:

- ❖ попередження про неповну службову відповідність;
- ❖ затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Залучати до роботи по взаємодії з органами місцевого самоврядування структурні підрозділи райдержадміністрації та підпорядковані їй установи і організації.

**Начальник відділу містобудування,
архітектури та житлово-комунального
господарства райдержадміністрації**




Т. Дорогань

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

“01” серпня 2017 р.



В. Ковальов


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник голови райдержадміністрації
І. Попов
« 30 » 08 / 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей Шевченківської райдержадміністрації
Попової Інни Олександрівни

1. Загальні положення

1.1. Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації.

1.2. Призначається або звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту, рішеннями обласної та районної державних адміністрацій, які стосуються захисту прав та попередження правопорушень та бездоглядності серед дітей.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, стаж роботи за фахом не менше 5 років, або загальний стаж роботи на державній службі за фахом не менше 3 років.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень дітьми на території Шевченківського району.

2.2. Розроблення і здійснення заходів щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та контроль за їх виконанням.

2.3. Інформування неповнолітніх з питань праці, навчання, дозвілля і відпочинку, разом з зацікавленими органами сприяння працевлаштуванню дітей.

2.4. Надання громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей у межах своєї компетенції.

2.5. Забезпечення пропаганди діяльності служби у засобах масової інформації.

2.6. Вживання заходів разом з органами опіки і піклування до захисту прав та інтересів дітей, які виховуються у сім'ях опікунів, закладах освіти для громадян, які потребують соціальної допомоги та реабілітації.

2.7. Аналізує стан справ щодо профілактики дитячої злочинності та соціально-правових умов утримання та виховання дітей в районі, вивчає статистичні дані причин та умов здійснення дітьми правопорушень і тенденції у їхньому середовищі.

2.8. Разом з кримінальною міліцією у справах дітей організовує роботу щодо запобігання дитячій бездоглядності, профілактиці правопорушень і злочинів серед дітей.

2.10. Забезпечення зв'язку з селищною та сільськими радами у питаннях опіки та піклування, виховної та профілактичної роботи серед дітей з багатодітних, малозабезпечених, сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, та сімей, які не забезпечують належне виховання та утримання дітей.

2.11. Начальник служби у справах дітей здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань.

2.12. Планує роботу служби та надає пропозиції до плану роботи райдержадміністрації у даному напрямку.

2.13. Звертається до відповідальних державних органів, органів місцевого самоврядування, суду та прокуратури у разі порушення прав та інтересів дітей, з метою їх захисту.

2.14. Перевіряє стан виховної роботи з дітьми у закладах освіти, позашкільних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, установах та організаціях, де працюють діти.

2.15. Скликає в установленому порядку конференції, наради, семінари з питань, що входять в компетенцію служби у справах дітей.

2.16. Виходить з поданням до районного суду щодо прийняття заходів до батьків та опікунів, які ухиляються від виконання батьківських обов'язків, згідно з чинним законодавством України.

2.17. Надання вищестоящим органам, управлінням та контролюючим і судовим органам за запитом службою у справах дітей статистичної інформації стосовно соціально - правового становища дітей, соціальної та правової роботи з ними, профілактичної роботи з попередження бездоглядності та безпритульності дітей.

2.18. Розглядає в установленому порядку заяви, скарги, звернення громадян, вживає заходи до усунення причин, що викликають порушення прав дітей.

2.19. Здійснює постійний контроль за станом справ в районі з питань профілактики дитячих правопорушень та злочинності, опіки та піклування, правового захисту дітей.

2.20. Організовує роботу щодо захисту інформації в ЄІАС та несе відповідальність за порушення конфіденційності, цілісності та доступності інформації, яка оброблюється в ЄІАС та прикладних програмних засобах (ППЗ), що функціонують у її складі.

2.21. Підписує заявки на реєстрацію в ЄІАС «Діти» та надання прав доступу до ресурсів БД, зміну прав доступу ресурсів БД, скасовує доступ до ресурсів БД ЄІАС «Діти» користувачам районного рівня.

2.22. Підписує заявки на реєстрацію користувачами ПАЗ та доступу до захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти», відключення від ресурсів БД, на відключення користувача ПАЗ та скасування доступу до захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти» користувачів районного рівня.

2.23. Веде журнали «Облік захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти», журнал „Опис засобів КЗІ та документів ЄІАС «Діти», що знаходяться у

на плакатації засобів КЗІ ЄІАС „Діти”, „Журнал обліку нештатних ситуацій в КЗІ ЄІАС „Діти”.

3. Права

3.1. Начальник служби у справах дітей має право вносити пропозиції керівнику з відповідних питань та покращення здійснення на території району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які призводять вчиненню дітьми правопорушень.

3.2. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції служби.

3.3. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.4. Отримувати безкоштовно в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію, документи та статистичні дані, необхідні для виконання покладених на службу завдань.

4. Відповідальність

Начальник служби у справах дітей несе відповідальність за:

- збереження документації служби;
- забезпечення конфіденційності щодо соціального захисту дітей;
- дотримання законодавства у роботі служби;
- невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків;
- здійснення контролю за своєчасним виконанням посадових обов'язків спеціалістами служби.

5. Взаємовідносини за посадою

Разом з органами опіки та піклування перевіряти умови виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які втратили батьківське піклування у сім'ях, прийомних сім'ях, навчально-виховних закладах, установах та організаціях незалежно від форм власності, вживати необхідні заходи відповідно до законодавства.

Звертатися з запитамі, в тому числі терміновими, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, з питань соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які втратили батьківське піклування.

З посадовою
інструкцією ознайомлена:



І.О.Попова
„26” червня 2010р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник служби у справах
дітей Шевченківської районної
державної адміністрації

І.О.Попова

24 червня 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей
Шевченківської райдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) веде справи з опіки та піклування над дітьми та щодо функціонування прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, батьків-вихователів, прийомних батьків.

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

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про корупцію», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Сімейним кодексом України, іншими законодавчими актами та нормативними документами з питань соціального захисту дітей, соціальної, виховної роботи з дітьми, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери діяльності, Положенням про службу у справах дітей Шевченківської райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Настановою з якості в райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повна або базова вища педагогічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування на посаді спеціаліста не менше 3 років, володіння державною мовою, комп'ютерною технікою і успішно пройшов конкурсний відбір

навчальними закладами, підприємствами та організаціями, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей

1.7. Повинен знати: Конституцію України, закони України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Сімейний кодекс України, інші законодавчі акти, нормативні документи з питань усиновлення, опіки, піклування, сімейних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, соціальної, виховної роботи з дітьми, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вишого рівня, обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери діяльності, практику застосування чинного законодавства; права неповнолітніх, передбачені діючим законодавством України та документами ООН щодо прав дитини; специфіку роботи в різних соціальних середовищах; норми сімейного, житлового права; основи кримінального та цивільного права стосовно дітей; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст веде справи з опіки та піклування над дітьми та щодо функціонування прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, батьків-вихователів, прийомних батьків.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань: формує та своєчасно доповнює особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

веде справи з опіки та піклування над дітьми, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу;

роз'яснює опікунам, піклувальникам, прийомним батькам, батькам-вихователям їх права та обов'язки;

бере участь у влаштуванні дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на виховання та спільне проживання під опіку, піклування, у прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу та у вибутті з них;

бере участь у розробленні і здійсненні службою самостійно та разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян заходів, спрямованих на поліпшення роботи з опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання;

бере участь у підготовці поточних та перспективних планів служби у справах дітей;

узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері державної підтримки та влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

готує інформації, аналітичні довідки про стан справ щодо виконання законодавчих актів у сфері опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання;

бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що віднесені до компетенції відділу;

бере участь у обстеженні умов перебування дитини, яка залишилася без батьківського піклування;

забезпечує здійснення заходів щодо соціального захисту і захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і несе відповідальність за їх дотримання;

розглядає заяви від батька, матері про повернення їм дитини та готує проект висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові;

забезпечує підготовку індивідуальних планів соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та організовує їх виконання;

здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;

оформляє клопотання щодо переведення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на інші форми влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

здійснює моніторинг діяльності стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

здійснює моніторинг призначення і виплати державної допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, та грошового забезпечення прийомним батькам;

в межах компетенції бере участь у підготовці в установленому порядку статистичної звітності відповідно до законодавства та міжнародних стандартів;

забезпечує контроль за своєчасністю медичного обстеження дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, опікунів (піклувальників);

розглядає звернення від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських організацій, підприємств, установ організацій з наряду діяльності служби та готує за ними відповідні документи, листи тощо;

розглядає звернення громадян відповідно до законодавства;

бере участь в організації роботи місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, спрямованої на створення оптимальних умов щодо фізичного, інтелектуального розвитку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, поширення сімейних форм виховання для даної категорії дітей;

бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на формування громадської думки щодо розвитку сімейних форм виховання дітей;

бере участь у підготовці та наданні пропозицій до районних програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів у частині соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, розвитку сімейних форм виховання, питань опіки, піклування;

бере участь за дорученням у розгляді судами справ щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, захисту їх прав та інтересів;

здійснює роботу, пов'язану із захистом персональних даних при обробці їх у службі у справах дітей;

здійснює інші функції, які випливають з покладених на службу завдань;

виконує інші доручення начальника служби у справах дітей.

2.3. Головний спеціаліст зобов'язаний:

забезпечувати своєчасну і якісну підготовку документів, інформацій, довідок з питань, що входять до його компетенції;

забезпечувати виконання конкретних завдань у визначені терміни;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись правил та норми техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці;

не допускати розголошення інформації про громадян, яка стала відомою в результаті виконання обов'язків державної служби;

дотримуватись правил ділового етикету;

не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно вплинути на репутацію державного службовця.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням представляти службу в інших структурних підрозділах райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Перевіряти дотримання законодавства про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей та дітей, які перебувають в дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях на підприємствах, установах та організаціях, учбових, виховних закладах, незалежно від форм власності, представляти інтереси неповнолітніх у їх стосунках з підприємствами, установами та організаціями та батьками.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацій, документів, статистичних даних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Представляти у межах своєї компетенції права неповнолітнього в суді, звертатися до суду з поданням про:

позбавлення батьківських прав та поновлення батьківських прав;

стягнення аліментів на утримання дітей, які позбавлені батьківських прав;

встановлення опіки та піклування дітям, які позбавлені батьківського піклування;

інші питання, які стосуються захисту прав дітей.

3.5. Перевіряти умови влаштування і утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, виконання обов'язків, договорів опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками-вихователями.

3.6. Ініціювати, у разі необхідності, порушення питання про припинення опіки (піклування), розірвання договорів (угод) з прийомними батьками, батьками-вихователями.

3.7. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Розглядати скарги, заяви, листи та інші звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.9. Брати за дорученням участь у розгляді судами справ щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, захисту їх прав та інтересів.

3.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.

3.11. На підвищення по службі з урахуванням освітньо-кваліфікаційного рівня та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії.

3.12. На захист особистої гідності та поважне ставлення до себе зі сторони керівництва та колег по роботі.

3.13. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст:

Несе відповідальність за:

4.1.1. Несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень.

4.1.2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав при виконанні своїх службових обов'язків.

4.1.3. Достовірність даних, які подаються головним спеціалістом у звітах, інформаціях, доповідних тощо.

4.1.4. Розголошення конфіденційних відомостей, персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.1.5. Порушення порядку роботи з контрольними документами та зверненнями громадян.

4.1.6. Порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, правил та норм охорони праці, протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей.

4.1.7. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.8. Розголошення параметрів підключення до Єдиного електронного банку даних. Порухення вимог Інструкції оператора Єдиного електронного банку даних.

4.2. Відповідає за забезпечення роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при обробці їх у службі у справах дітей.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:

5.1. Отримує доручення безпосередньо від начальника служби у справах дітей.

5.2. Документи на виконання отримує за резолюцією начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

5.3. Проекти документів погоджує з начальником служби у справах дітей.

5.4. Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:
службою у справах дітей облдержадміністрації;
управліннями відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;
районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
зкладами освіти;
зкладами охорони здоров'я;
районним центром зайнятості;
обласними центрами соціально-психологічної реабілітації дітей для дітей;
дитячими державними закладами для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
органами місцевого самоврядування;
підприємствами, організаціями, установами.

Начальник служби у справах дітей

І.О.Попова

З посадовою інструкцією ознайомлений:


(підпис)

Афоніна Наталія Сергіївна
(прізвище, ім'я, по батькові)

«24» червня 2019 р.
(дата)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей
Шевченківської районної державної адміністрації
Чепіль Катерини Олексіївни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує роботу з усіма категоріями дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей з питань організації роботи підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей або виконуючому його обов'язки.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника служби у справах дітей райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про корупцію», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» Сімейним кодексом України, іншими законодавчими актами та нормативними документами з питань соціального захисту дітей, соціальної, виховної роботи з дітьми, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери діяльності, Положенням про службу у справах дітей Дергачівської райдержадміністрації, Положенням про відділ соціального захисту дітей служби у справах дітей Дергачівської райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Настановою з якості в райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища педагогічна або юридична освіта. Стаж роботи за фахом не менш ніж 5 років, або загальний стаж роботи на державній службі за фахом не менш 3 років.

Додержується Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечує ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції, не допускає порушень прав та свобод людини та громадянина, виконує покладені на нього службові обов'язки, свосчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок начальника, зберігає державну таємницю, також інші форми інформації, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню, постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Здійснює:

- Облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- формування особових справ дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах;
- прийом заяв та документів від осіб, щодо захисту прав та законних інтересів прав дітей, вживає заходи для захисту прав та інтересів дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації;
- координацію зусиль місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, громадських організацій у вирішенні питань соціального захисту дітей, які потрапили у складні життєві обставини, організації роботи щодо запобігання бездоглядності, безпритульності, скоєння дітьми правопорушень та злочинів;
- аналіз стану справ у сфері соціального і правового захисту дітей, які потрапили у складні життєві обставини, стану дитячої злочинності та виявляє причини, які до неї приводять, вносить до відповідних підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, пропозиції щодо удосконалення цієї роботи;
- проводить правове консультування дітей та їх батьків;
- готує проекти рішень служби у справах дітей щодо вирішення питань соціального захисту дітей;

Забезпечує:

- роботу з дітьми, які у складні життєві обставини, рішення питань, спрямованих на профілактику та попередження безпритульності та бездоглядності, дитячої злочинності;
- веде роботу в Єдиній інформаційно-аналітичній системі „Діти” щодо обліку дітей з сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах та, за відсутності спеціаліста, відповідального за сімейні форми виховання, за облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського

- піклування, потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків та батьків-вихователів;
- до банку даних Єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти”, інформації щодо обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах;
 - не допускає розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків. Таке зобов'язання чинне після припинення ним діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, встановлених законодавством;
 - виконує інші поточні завдання за дорученням начальника служби.

3. ПРАВА.

Головний спеціаліст має право:

- представляти інтереси служби у справах дітей у інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- знайомитись зі станом захисту прав та законних інтересів дітей, профілактики та попередження дитячої злочинності у органах місцевого самоврядування, навчально-виховних та позашкільних закладах району;
- вносити в установленому порядку відповідні пропозиції й перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань захисту прав та законних інтересів дітей, профілактики та попередження дитячої злочинності;
- готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- використовувати отриману від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності інформацію при складанні звітів та підготовці інформації до розгляду на нарадах, засіданнях колегії райдержадміністрації;
- ставити перед відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень служби у справах дітей;
- порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей;
- звертатися з поданням до місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій, незалежно від форм власності, з питань соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, які потрапили у складні життєві обставини;

- представляти у межах своєї компетенції права дітей в суді;
- звертатися до суду з поданням про позбавлення батьків батьківських прав та з інших питань, які стосуються захисту прав дітей.
- Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст служби у справах дітей несе відповідальність за:

- неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими до виконання,
- неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків;
- порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- порушення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про державну службу», антикорупційного законодавства та «Загальних правил поведінки державних службовців».
- повноту внесення даних до електронної інформаційної аналітичної системи ЄІАС «Діти».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Для виконання покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з посадовими особами служби, з працівниками виконавчих органів, з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, уповноваженими підрозділами органів Національної Поліції, судами, закладами освіти і науки, охорони здоров'я щодо соціально-правового захисту дітей, щодо одержування документів та інформації з питань, що належать до повноважень служби у справах дітей.

З посадовою

інструкцією ознайомлена:



Чепіль К.О.

24 06 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Наказ сектору освіти
Шевченківської
райдержадміністрації
від 24.01.2020 № 25*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста сектору освіти
Шевченківської райдержадміністрації
ОНИЩЕНКО Олени Миколаївни**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору освіти Шевченківської райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про мови», «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку» та ін., Указами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Уряду України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти, розпорядженнями і дорученнями голови Харківської обласної, Шевченківської районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про Сектор освіти Шевченківської райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст сектору освіти Шевченківської райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади завідувачем сектору освіти Шевченківської районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст сектору – посада державної служби категорії «В». На посаду головного спеціаліста сектору освіти Шевченківської райдержадміністрації призначається особа, з повною вищою педагогічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в сфері освіти не менше 3-х років при необхідності.

1.4. Головний спеціаліст сектору освіти Шевченківської райдержадміністрації підпорядкований завідувачу сектору освіти.

1.5. Головний спеціаліст сектору освіти Шевченківської райдержадміністрації повинен знати:

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

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

- практику застосування чинного законодавства;

- основи державного управління, економіки, фінансів та права;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову;
- володіти державною мовою.

2. Основні посадові обов'язки

Головний спеціаліст сектору освіти Шевченківської райдержадміністрації:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору освіти в межах делегованих йому повноважень; виконує обов'язки завідувача сектору освіти райдержадміністрації у разі його відсутності (відрадження, відпустки, хвороба та інше) та має право першого підпису.
- 2.2. Забезпечує підготовку наказів з основної діяльності сектору освіти щодо організованого початку та закінчення навчального року.
- 2.3. Організовує розробки проектів програм, та контролює виконання діючих програм, які охоплюють основні напрямки діяльності сектору.
- 2.4. Здійснює контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів керівників органів виконавчої влади, рішень сесій районної ради.
- 2.5. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку сфери освіти в районі.
- 2.6. Забезпечує планування роботи сектору освіти.
- 2.7. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних умов в закладах освіти.
- 2.8. Здійснює підготовку та контроль за проведенням колегій Сектору освіти та нарад керівників закладів освіти, здійснює оформлення матеріалів колегії.
- 2.9. Координує діяльність Шевченківського БДЮТ.
- 2.10. Здійснює моніторинг закладів загальної середньої освіти Шевченківського району із попередження дитячого травматизму учнів закладів освіти району.
- 2.11. Забезпечує взаємодію із установами, відділами і службами району районної державної адміністрації в сфері збереження життя і здоров'я дітей шкільного віку, їх соціального захисту.
- 2.12. Дотримується правил культури та етики спілкування.
- 2.13. Здійснює моніторинг роботи сайту Сектору освіти.
- 2.14. Виконує доручення завідувача сектору освіти.
- 2.15. Здійснює організацію роботи з персоналом апарату Сектору освіти.
- 2.16. Здійснює оптимізацію мережі закладів освіти та їх розвиток у районі.
- 2.17. Надає дані про мережу закладів освіти та надає статистичні звіти на початок навчального року (за формами 1-ЗСО, 76 РВК, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7-8, Д-9). Здійснює моніторинг бази ІСУО.
- 2.18. Відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції» проводить заходи щодо запобігання корупції.
- 2.19. За дорученням завідувача сектору освіти представляє Сектор освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Сектору.

3. Права

Головний спеціаліст сектору освіти Шевченківської райдержадміністрації має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України; на повагу особистої гідності і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян;
- на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, документи, матеріали з питань, що належать до його компетенції.
- брати участь в управлінні закладами освіти району в порядку, визначеному Статутом школи.
- ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання відповідних пояснень.
- захист своїх інтересів самостійно або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням викладачем норм професійної етики.
- конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору освіти Шевченківської райдержадміністрації несе згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання даних йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) з посадою

5.1. Головний спеціаліст сектору освіти Шевченківської райдержадміністрації отримує доручення від завідувача сектору.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією завідувача сектору.

5.3. Головний спеціаліст сектору освіти під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції Сектору.

Погоджено

Завідувач сектору освіти
(посада безпосереднього керівника)




(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач сектору культури,
молоді та спорту
Шевченківської районної
державної адміністрації


В.В.Стороженко
«03» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору культури, молоді та спорту
Шевченківської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору культури, молоді та спорту райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, а також національної музейної політики.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору культури, молоді та спорту райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади завідувачем сектору культури, молоді та спорту райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, законом України Про культуру, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами управління культури і туризму обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про сектор культури, молоді та спорту райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повна або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

1.6. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, а також національної музейної політики; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування

чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, методики з якості процесів відділу культури райдержадміністрації згідно з вимогами Державного стандарту України ISO 9001 – 2009; володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) завідувача сектору культури, молоді та спорту райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань: здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району;

проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, а також національної музейної політики;

організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури;

розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи сектору культури, молоді та спорту райдержадміністрації;

надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень;

координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери і сфери туризму та раціональне їх використання;

готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери, а також громадян за видатні заслуги в розвитку культури;

готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану культури в районі;

у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

проводить експертизу документів, готує інформацію про результати цієї роботи;

виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням завідувача сектору ;

здійснює ведення загального діловодства у секторі;

складає номенклатуру справ сектору;

здійснює підготовку відповідей на контрольні документи;

бере участь у розробці програм з питань розвитку культури;

готує річні звіти роботи сектору.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати інші доручення завідувача сектору культури, молоді та спорту райдержадміністрації;

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.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти сектор культури, молоді та спорту в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. Запитувати, за згодою завідувача сектору культури, молоді та спорту райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд завідувача сектору культури, молоді та спорту райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

3.6. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст:

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

4.2. Відповідає за роботу з контрольними документами.

4.4. Відповідає за дотримання антикорупційного законодавства, з питань запобігання і протидії корупції, етичної поведінки у секторі культури, молоді та спорту.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від завідувача сектору культури, молоді та спорту райдержадміністрації.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією заступника голови районної державної адміністрації, завідувача сектору культури, молоді та спорту райдержадміністрації.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з завідувачем сектору культури, молоді та спорту райдержадміністрації.

5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:


управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Шевченківського району;

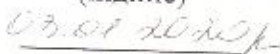
Шевченківським районним центром зайнятості;

підприємствами, установами, організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



(підпис)



(дата)

Талалаєнко Тамара Іванівна
(прізвище, ім'я, по-батькові)

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



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби
Найменування структурного підрозділу ¹	Начальник відділу
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян, організації надання соціальних і реабілітаційних послуг
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність	Заступник начальника управління

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення та забезпечення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян, організації надання соціальних і реабілітаційних послуг населенню

3. Основні посадові обов'язки

1. Планування роботи відділу державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян, організації надання соціальних і реабілітаційних послуг, управління соціального захисту населення із забезпечення виконання завдань, відповідно до Положення про управління соціального захисту населення Шевченківської райдержадміністрації.
2. Організація та проведення інформаційно – роз'яснювальної роботи серед населення, інформування громадянськості району та представників органів місцевого самоврядування з питань соціального захисту населення.

3. Забезпечення утримання персоналом.
4. Координація роботи відділу державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян, організації надання соціальних і реабілітаційних послуг

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

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань, вносити до райдержадміністрації пропозиції з питань поліпшення захисту та соціального забезпечення населення, представляти управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень, відділу; забезпечувати в межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями району

5. Зовнішня служба комунікацій³

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом покладеної роботи. В процесі поточної діяльності взаємодіє з Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації; управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації; органами місцевого самоврядування Шевченківського району; іншими державними територіальними органами та засобами масової інформації

6. Вимоги до компетентності

Новина вища освіта, володіння державною мовою, уміння працювати в команді, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, інноваційність та креативність, відповідальність, емоційна стабільність, знання законодавства, знання соціального законодавства.

7. Умови служби²

можливі відрядження до м. Харків, режим роботи з 8-00 до 17-15 понеділок-четверг та з 8-00 до 16-00 п'ятниця, (обідня перерва з 12-13,00 год)

Погоджено

Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської

РДА

(посада безпосереднього керівника)³

Тетяна Григоренко 20.09.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)¹ (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

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

3 посадові інструкції ознайомлений(а)

(підпис) (дата) 20.09.2019

Викторія СЕРГІЄНКО
(ім'я та прізвище)

1. Значиться за підписом

2. Значиться за потреби

3. Значиться якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в окремому органі

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації

Тетяна ГРИГОРЕНКО
 (підпис) Тетяна ГРИГОРЕНКО
 (ім'я та прізвище)

"20" грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу ¹	Головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Відділ державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян, організації надання соціальних і реабілітаційних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координуючу діяльність ¹	Начальник управління	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення з питань надання державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян

3. Основні посадові обов'язки

- Забезпечення надання пільг та компенсацій особам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи
- Здійснення нагляду за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій
- Надання посвідчень та шоковитральних звітів до Департаменту соціального захисту населення Харківської ОДА

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій, представляти управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень відділу

5. Зовнішня службова комунікація²

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом повсякденної роботи. В процесі поточної діяльності взаємодіє з працівниками районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, працівниками органу пенсійного фонду України.

6. Вимоги до компетентності

Нова вища освіта, володіння державною мовою, вміння працювати в команді, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програми забезпечення, використовувати офісну техніку, креативність, відповідальність, емоційна стабільність, знання законодавства, знання соціального законодавства.

7. Умови служби²

Можлива відрядження до м. Харків, режим роботи з 8-00 до 17-15 понеділок-четверга та з 8-00 до 16-00 п'ятниці, (обидва перерви з 12-13:00 год.)

Погоджено

Начальник відділу державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян, організації надання соціальних і реабілітаційних послуг управління соціального захисту населення Шевченківської РДА

Тетяна Григоренко
 (підпис)

Тетяна ГРИГОРЕНКО
 (ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської РДА

Юлія СЕРГІЄНКО
 (ім'я та прізвище)

Юлія СЕРГІЄНКО
 (ім'я та прізвище)

(дата)

Посада керівника служби управління (персоналом)

Катерина Миримиренко
 (підпис)

3 посадова інструкція озброєний(ий) офіцер

Катерина МИРИМИРЕНКО
 (ім'я та прізвище)

Зв'язатися за наявності:
 1. Зв'язатися за потреби.

2. Зв'язатися, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
 3. Зв'язатися, 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)



**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменований структурного підрозділу	Головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Відділ державних соціальних гарантій окремим категоріям і ромадан, організації надання соціальних і реабілітаційних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення з питань організації надання реабілітаційних послуг

3. Основні посадові обов'язки

1. Забезпечення осіб з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації
2. Співпраця з фахівцями міграційної МСЕК та ЛКК
3. Надання повідомлень та повідомляльних звітів до Департаменту соціального захисту населення Харківської ОДА

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій, представляючи управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень відділу

5. Зовнішня службова комунікація?

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом покладеної роботи. В процесі поточної діяльності взаємодіє з працівниками районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, працівниками органу пенсійного фонду України.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, володіння державною мовою, уміння працювати в команді, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, креативність, відповідальність, емоційна стабільність, знання законодавства, знання соціального законодавства.

7. Умови служби?

Можливий відрядження до м. Харків, режим роботи з 8:00 до 17:15 понеділок-четверга та з 8:00 до 16:00 п'ятниці (обідня перерва з 12:00 до 13:00 год)

Погоджено

Начальник відділу державних соціальних гарантій окремим категоріям і ромадан, організації надання соціальних і реабілітаційних послуг, управління соціального захисту населення Шерщівської

РДА

(посада безпосереднього керівника)

Начальник управління соціального захисту населення Шерщівської

РДА

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Вікторія СЕРГІЄНКО
(ім'я та прізвище)

(підпис)

(дата)

20.12.2019
(дата)

Тетяна ГРИГОРЕНКО
(ім'я та прізвище)

(підпис)

(дата)

3 посадовою інструкцією ознайомлений(ли)

20.12.2019
(дата)

Наталія ДЮРОВА
(ім'я та прізвище)

Значиться за наявності:

1. Значиться за потреби

2. Значиться, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби п державному органі.

3. Значиться, 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

Начальник управління соціального
захисту населення Шевченківської
районної державної адміністрації

(підпис)

Тетяна ГРИГОРЕНКО
(ім'я та прізвище)

20 грудня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади	В
Найменування структурного підрозділу	державної служби	Головний спеціаліст
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Відділ державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян, організації надання соціальних і реабілітаційних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення та забезпечення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян, організації надання соціальних і реабілітаційних послуг населенню

3. Основні посадові обов'язки

1. Забезпечення осіб з інвалідністю санаторно-курортним лікуванням
2. Забезпечити організацію роботи комісій, утворених при управлінні соціального захисту населення
3. Забезпечити організацію надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку
4. Надання помісячних та поквартальних звітів до Департаменту соціального захисту населення Харківської ОДА

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій, представляти управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень відділу

5. Зовнішня службова комунікація

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом поєднання роботи. В процесі поточної діяльності взаємодіє з працівниками районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення Харківської області, державної адміністрації, працівниками органу пенсійного фонду України.

6. Вимоги до компетентності

Нова вища освіта, володіння державною мовою, уміння працювати в команді, уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, креативність, відповідальність, емоційна стабільність, знання законодавства, знання соціального законодавства.

7. Умови служби

Можливі відрядження до м. Харків, режим роботи з 8-00 до 17-15 понеділок-четвер з 8-00 до 16-00 п'ятниця (обідня перерва з 12-13,00 год.).

Потого

Начальник відділу державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян, організації надання соціальних і реабілітаційних послуг управління соціального захисту населення Шевченківської

РДА

(посада безпосереднього керівника)

Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської

РДА

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

(підпис) 

Вікторія СЕРІЄНКО
(ім'я та прізвище)


(дата) 20.12.2019

(підпис) 

Тетяна ГРИГОРЕНКО
(ім'я та прізвище)

(дата) 20.12.2019

(посада керівника служби управління персоналом)

3 посадовою інструкцією ознайомлений(а)
(підпис)  20.12.2019 (дата)

Людмила БЕСКРОВНА
(ім'я та прізвище)

Завантажено за наявності.

Знаходиться за потреби.

Знаходиться, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
Знаходиться, 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
начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківської районної державної
адміністрації
посада
Григоренко Тетяна ІРИГОРЕНКО
Дієпису (ім'я та прізвище і
«ДД» » *фудри 2* *2019* року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Найменування структурного підрозділу	Начальник відділу - головний бухгалтер	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Відділ бухгалтерського обліку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Міста посади

Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності управління та складення звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здобуває документи достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і
---	--

матеріальними (нематеріальними) ресурсами; забезпечує дотримання бюджетного законодавства при вжитті бюджетних зобов'язань, своєчасно подає на реструкцію такі зобов'язання; забезпечує здійснення платежів відповідно до вжитих бюджетних зобов'язань; забезпечує достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності; забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2 Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку.

3 Здійснює керівництво діяльністю відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігас заовживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

4 Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечує дотримання вимог законодавства щодо шльшого використання бюджетних коштів та збереження майна. бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах установ, які підпорядковані управлінню; погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (вирічанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

5 Здійснює автоматизовану систему бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління, створює умови для належного збереження майна, шльшого та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

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

Одержує установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на відділ і функцій, представляє правління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень відділу

5. Зовнішні службові комунікації:

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом повсякденної роботи.
В процесі поточної діяльності взаємодіє з керівництвом районної державної адміністрації, фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення Харківської області державної адміністрації, працівниками державної казначейської служби України у Шевченківському районі, працівниками органу пенсійного фонду України.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, вільне володіння державною мовою.
Вміння використовувати комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення.
Вміння організовувати та планувати роботу; навички роботи з інформацією, ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді; неупередженість та об'єктивність; відповідальність орієнтація на результат; саморозвиток і самосвота; стійкість до стресу.

7. Умови служби²

Можливі короткострокові відрядження до м. Харків протягом роботи з 8:00 до 17:15 понеділок-четвер з 8:00 до 16:00 п'ятниця, (обідня перерва з 12 – 13:00) год.

Погоджено

Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської РДА



Тетяна ПРІГОРЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

(посада безпосереднього керівника¹)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



20.12.2019
(дата)

Оксана ФЕТЕР
(ім'я та прізвище)

¹ Дієвочість за наявності

² Залежить від потреб

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

⁴ Зазначється, 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
начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківської районної державної
адміністрації
(посада)

Григоренко Ірина
Ірина Григорівна
2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Відділ бухгалтерського обліку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координаційні діяльності	Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	

2. Мета посади

Складання та надання в установленому порядку бухгалтерської та статистичної звітності по нараховуванню та виплаті пільг та субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

1. Заповнення картки отриманих асигнувань касових вилатків і фактичних нараховуваль по субсидіях та пільгах.

3. Введення меморіального ордеру №2 на одержання коштів до державній соціальній допомозі малоозабезпеченим сім'ям з дітьми, коштів на соціальну та професійну адаптацію, психологічну реабілітацію та санаторно – курортне лікування учасників АТО, пільг, субсидій, засобів технічної реабілітації, компенсаційні виплати пілотному контингенту населення за поїзди в автомобільному та залізничному транспорті відповідно до законодавства, послуги зв'язку, апарату управління

4. Друківання платіжних доручень, фінансових зобов'язань та надає до Управління державної казначейської служби у Шевченківському районі, підготовка, складання, здача звітів та оперативних інформацій для Фінансового управління Шевченківської райдержадміністрації, УДКСУ у Шевченківському районі, Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації.

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій представляти управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень відділу

5. Зовнішня служба комунікація2

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом повсякденної роботи.

В процесі поточної діяльності взаємодіє зі спеціалістами фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, працівниками державної казначейської служби України у Шевченківському районі, із бухгалтерами підприємств та організацій – поставальників послуг щодо провадження актів збірників розрахунків за наданими пільгами та субсидіями.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, володіння державною мовою.

Вмієши використовувати комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення; вмієши організовувати та планувати роботу; навички роботи з інформацією; ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді; відповідальність, орієнтація на результат; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу.

7. Умови служби2

Можливі короткостроковій відрядження до м. Харків, режим роботи з 8-00 до 17-15 понеділок-четверг та з 8-00 до 16-00 п'ятниця. (обідня перерва з 12 до 13-00 год).

Погоджено

Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської РДА

(посада безпосереднього керівника)

Ірина Григорівна Григоренко
(підпис) (ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер

(посада керівника самостійного)

Оксана Фегер
(підпис) (ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

структурного підрозділу⁴

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

20.12.2019

(дата)

Алла КРИВОРУЧКО

(ім'я та прізвище)

¹ Визначається за наявності.

² Задіається за потреби.

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

⁴ Задіається, 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
начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківської районної державної
адміністрації
(посада)
Тетяна ГРИГОРЕНКО
Григоренко Тетяна ІРИІ ОРГАНКО
(ім'я та прізвище)
«20» грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст	В
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Відділ бухгалтерського обліку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської РДА	
Посада особи, яка здійснює координуючу діяльність	Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	

2. Мета посади

Забезпечення нарахування заробітної плати працівникам управління, складання та здача звітів.

3. Основні посадові обов'язки

- Нарахування заробітної плати працівникам управління, складання та здача звітів розрахунки сум страхових внесків на загальне пенсійне страхування, до органів соціального страхування;

2 Відповідальна за виплату компенсації за програмою «Компенсація підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівникам призначених на військову службу за призовом під час мобілізації на особливий період»; забезпечує виплату компенсації замість санаторно-курортного лікування.

3 Веле облік надходжень та видатків, які надійшли для забезпечення окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації; веде облік надходжень та видатків, які надійшли на компенсаційні виплати громадянам, які постраждали внаслідок аварій на ЧАЕС; веде облік та здійснює перерахунок одноразової адресної грошової допомоги інвалідам та малолетнім громадянам, які опинились в скрутній життєвій ситуації за рахунок державного бюджету; займається обліком засобів реабілітації для інвалідів та ветеранів війни, здійснює видачу посвідчень на відраження та веде їх облік у кнігах бухгалтерського обліку; займається друкуванням платіжних доручень, фінансових звітів, фінансових зобов'язань та надає їх до Управління державної казначейської служби у Шевченківському районі, везення меморіального ордеру №8; забезпечує виплату грошової допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.

4 Забезпечує виплату щорічної разової грошової допомоги до 5 травня, готує бухгалтерські документи для перерахування коштів по соціальним програмам; займається друкуванням платіжних доручень, фінансових зобов'язань та надає їх до управління державної казначейської служби у Шевченківському районі.

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій представити управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень відділу.

5. Зовнішня служба комунікація2

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом покладеної роботи.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з керівництвом районної державної адміністрації, фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, працівниками державної казначейської служби України у Шевченківському районі, працівниками органу пенсійного фонду України, працівниками фонду соціального страхування.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, володіння державною мовою.

Вміння використовувати комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення; вміння організовувати та планувати роботу; навички роботи з інформацією; ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді; неупередженість та об'єктивність, відповідальність, орієнтація на результат; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу.

7. Умови служби2

Можливі короткострокові відраження до м. Харків, режим роботи з 8-00 до 17-15 понеділок-четверг та з 8-00 до 16-00 п'ятниця, (обідня перерва з 12-13,00 год.)

Погоджено

Начальник управління соціального захисту населення Шевченківського

РДА

(посада безособистого керівника)

Тетяна ГРИГОРІВНА

(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

Начальник відділу бухгалтерського

обліку – Головний бухгалтер

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Оксана ФЕГОР

(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

20.12.2019

(дата)

Оксана ЗАХАРЕНКО

(ім'я та прізвище)

Г. Значиться за наявності.

З. Значиться за потреби.

З. Значиться, якщо безособистий керівник не є керівником державної служби в адекватному органі.

З. Значиться, якщо безособистий керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій «Б» та «В»
(пункт 4 розділу ІІІ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківської районної державної
адміністрації

(підпис)
Тетяна ГРИГОРЕНКО
(ім'я та прізвище)
« 20 » грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

Посада	Спеціаліст	Категорія посади державної служби	В
Найвищування структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	Відділ бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	начальник управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹			

2. Мета посади

Своєчасне перерахування коштів на рахунок банківських установ для виплати соціальних допомог.

3. Основні посадові обов'язки

¹ Забезпечує складання та надання в установленому порядку бухгалтерської та статистичної звітності по наданню всіх видів допомог; ведення обліку касових видачів по всім видам допомог; складання кошторисів бюджетних асигнувань, накопичувальних відомостей по соціальним виплатам.

2 Регістрація реєстрів зобов'язань та заявок на видачу готівки до соціальним допомогам; заповнення карток аналітичного обліку касових видачків та фактичних нарахувань по допомогам

3 Складання кошторисів бюджетних асигнувань, накопичувальних відомостей по соціальним виплатам; реєстрація реєстрів зобов'язань на видачу соціальних допомог.

4 Введення обліку основних засобів установи, проведення інвентаризації, нарахування зносу.

5 Підготовка, складання, здача звітів та оперативних інформацій для Фінансового управління Шевченківської райдержадміністрації, УІКСУ у Шевченківському районі, Департаменту соціального захисту населення Харківської області державної адміністрації.

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій представленим у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень відділу

5. Зовнішня служба комунікація?

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом повсякденної роботи.

В процесі поточної діяльності взаємодіє зі спеціалістами фінансового управління Шевченківської районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення Харківської області державної адміністрації, працівниками державної казначейської служби України у Шевченківському районі.

6. Вимоги до компетентності

Нова вища освіта, володіння державною мовою

Вміння використовувати комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення, вміння організовувати та планувати роботу; навички роботи з інформацією; ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді; відповідальність, орієнтація на результат; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу.

7. Умови служби?

Можливі короткострокові відрядження до м. Харків, режим роботи з 8-00 до 17-15 понеділок-четверг та з 8-00 до 16-00 п'ятниця, (область перерва з 12 – 13.00 год).

Погоджено

Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської

РАДА

Тетяна ГРИГОРЕНКО

(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)¹

Оксана ФЕДЕР

(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

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

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Е.М.М.
_____ (підпис)

20.12.2019
_____ (дата)

Катерина ДЖУГАН
_____ (ім'я та прізвище)

1. Зазначається за наявності.
2. Зазначається за потреби.
3. Вказується, 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)



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Найменування структурного підрозділу	Заступник начальника управління з питань соціального захисту населення Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Навчальник управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність		

2. Мета посади

Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики та контроль за дотриманням законодавства про соціальний захист населення.

3. Основні посадові обов'язки

1. Здійснює організацію роботи управління у межах наданих йому повноважень начальником управління та у відповідності до розподілу обов'язків, забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики та контроль за

дотриманням законодавства про соціальний захист та соціальне забезпечення населення; забезпечує та контролює впровадження єдиної технології прийому громадян; контролює призначення та виплату соціальної допомоги, встановленої законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива; організовує розроблення районних програм та заходів з питань соціального захисту та надання соціальних послуг інвалідам, одиноким непрацездатним громадянам, а також громадянам похилого віку та іншим соціально-незахисним верствам населення; сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території; координує надання пільг та компенсацій інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам, постраждалим внаслідок аварій на Чорнобильській АЕС та іншим пільговим категоріям громадян, сприяє веденню персоналізованого обліку отримувачів пільг; сприяє формуванню бази даних одиноких громадян, які потребують соціального обслуговування та соціальних послуг, забезпечує доступність громади до соціальних послуг, контролює їх діяльність та своєчасність надання.

2. Аналізує стан реалізації програм та заходів соціального захисту, надавши встановленим законодавством пільг та компенсацій та подає начальнику управління пропозиції з цих питань.

3. Приймає участь у підготовці матеріалів для розгляду колегії райдержадміністрації з питань соціального захисту населення.

4. Сприяє благойтим, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх об'єднанням у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці і громадянам похилого віку.

5. Організовує і проводить консультації, здійснює особистий прийом зверлень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції; вживає відповідні заходи до успішного протікання, які викликають скарги.

6. Роз'яснює громадянам, представникам підприємств, установ та організацій району положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, в тому числі через засоби масової інформації.

7. Забезпечує реалізацію державної соціальної політики у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню; сприяє та координує діяльність районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді, районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та інших установ, закладів та служб в реалізації законодавства України.

8. Координує роботу відділу державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян, організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, відділу адресної соціальної допомоги, пільг та житлових субсидій, сектору прийняття рішень, сектору прийому громадян.

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

Взаємолі: з усіма відділами та секторами управління соціального захисту населення Шевченківської райдержадміністрації; керівниками структурних підрозділів Шевченківської райдержадміністрації; керівниками структурних підрозділів Департаменту соціального захисту населення Х(У)ДА; з керівниками та спеціалістами підприємств, установ та організацій району; з районним товариством «Союз Чорнобильців»

України», з робочими громадянськими організаціями інвалідів, вестранів війни та праці.

5. Зовнішня служба комунікацій?

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх посадових обов'язків основні функції і завдання шляхом повсякденної, оперативної управлінської діяльності. В процесі поточної діяльності взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації; з керівниками та спеціалістами підприємств, установ та організацій району.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, вільне володіння державною мовою. Вміння організовувати та планувати роботу; вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, співпраця та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, неупередженість та об'єктивність; ініціативність; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу.

7. Умови служби?

Можливі короткострокові вираження до м. Харків, режим роботи з 8-00 до 17-15 понеділок-четверг та з 8:00 до 16:00 п'ятниця, (обідня перерва з 12 – 13:00 год).

Погоджено

Почальник управління соціального захисту населення Шерченківська РДА

Тетяна ГРИГОРЕНКО
(ім'я та прізвище)
20.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)¹ _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

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

3 посадовою інструкцією ознайомлена

Олена ЗАЙГОРУЙКО
(ім'я та прізвище)
20.12.2019
(дата)

¹ Ділячись за наявності;
² Ділячись за потреби;
³ Значення, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі;
⁴ Значення, 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
начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківської районної державної
адміністрації
(підпис)
Григорук
Григорук
(прізвище)
Григорук
«20» грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головний державний соціальний інспектор управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність		

2. Мета посади

Здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми і субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та використання коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснене контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги сім'ям
---	---

з дітьми і субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та використання коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

2 Проводить, вибірково перевіряє особливих справ отримувачів соціальної допомоги. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення соціальної допомоги.

3 І отує у разі потреби дозвіл до судів щодо стягнення наміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства соціальної допомоги. Готує матеріали щодо припинення надання соціальної допомоги, позбавлення права на її призначення протягом наступного терміну, зменшення її розміру у випадках, передбачених законодавством. Проводить разом з представниками служби у справах дітей, з представниками Шевченківського РІЦ ССДМ або самостійно вибірково обстеження окремих сімей з метою перевірки цілісного використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповілі суми державної допомоги при народженні дитини.

4 Проводить співбесіди з особами, які перебувають на обліку, як отримувачі соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також з особами, які входять до складу сім'ї, що отримують або звертаються за призначенням такої допомоги.

5 Проводить обстеження умов життя залишка (за його погодженням) для визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування сім'ї, шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї що звертається за призначенням соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

6 Дотримується конфідельності інформації щодо особистого життя громадян.

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

Отримувати від осіб, які звертаються за призначенням соціальної допомоги, а також від осіб, які входять до складу сім'ї, що отримують або звертаються за призначенням такої допомоги, фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій всіх форм власності письмові пояснення щодо документів про доходи та майновий стан, які враховуються при призначенні соціальної допомоги.

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених функцій. За дорученням начальника управління представляти та приймати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення як проводиться в державних установах, підприємствах, установах та організаціях.

5. Зовнішня служба комунікація

Взаємодіє з відділом адресної соціальної допомоги, пільг та житлової субсидій, управлінням соціального захисту населення Шевченківської райдержадміністрації, із спеціалістами позатривової служби; із спеціалістами управління Пенсійного фонду України, із спеціалістами підприємств, установ та організацій району.

6. Вимоги до компетентності

Організувати та планувати роботу; визначати й ухвалювати організаційні рішення; вивчати, оцінювати та адаптувати елементи улюбленого та передового досвіду; адаптація до змін; вміння використовувати комп'ютерну техніку та відповідні програмне забезпечення; вміння працювати з інформацією; неупередженість та об'єктивність; цілеспрямованість, відповідальність; орієнтація на результати; стійкість до стресу; саморозвиток і самоосвіта.

7. Умови служби²

Можливі короткострокові відрядження до м. Харків, режим роботи з 8-00 до 17-15 понеділок-четвер; та з 8-00 до 16-00 п'ятниця, (обідня перерва з 12 до 13,00 год).

Погоджено

Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської РДА



Тетяна ГРИГОРЕНКО

20.12.2019
(дата)

(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

(імя та прізвище)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(імя та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(імя та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



20.12.2019
(дата)

Наталія СІВОКОВА
(імя та прізвище)

¹ Занимається за наявності.

² Занимається за потреби.

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

⁴ Занимається, 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)



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу ¹	Головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в управлінні соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

- 1 Організує роботу щодо розробки структури управління

2	Розробляє і бере участь у розробленні проєкту нормативно - правових актів, що стосуються питання управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
3	Вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
4	Здійнює аналітично - консультативне забезпечення роботи начальника управління персоналом
5	Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність установленним законодавством вимогам.
6	Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, позованих кандидатами, на відповідність встановленим законам вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В». Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу. За дорученням начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні.
7	Організує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; Опрацьовує штатний розпис державного органу; спільно з відділом бухгалтерського обліку управління організовує роботу щодо мотивації персоналу управління; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумісного виконання своїх посадових обов'язків. Організовує проведення внутрішніх навчальних державних службовців управління. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління. Узгоджує потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності. Введе встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців, обчислює стаж роботи та державної служби. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу; оформляє документи про приєднання відповідних рахів державним службовцям. Опановує державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, локальними інструкціями та іншими документами з проставленими ними підписами та дає ознайомлення. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників управління. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

Формує графік відпусток працівників управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових картки) працівників управління. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівників. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказів про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями мінусовий рах.

Здійснює облік військово-зобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.

Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її реалізацію. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Оброблює, реєструє та здійснює облік вхідних та вихідних документів, телефонogram та документів, що надсилаються факсом. Здійснює контроль за виконанням документів (доставлення документів на контроль, перевірка своєчасного доведення документа до виконавця, зняття з контролю або у разі необхідності, перенесення терміну виконання)

Здійснює передавання справ до архіву. Розробляє типові тексти документів для управління (накази, супроводжувальні листи, службові пояснювальні записки).

8. Веде роботу із зверненнями громадян.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»³):

Взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції. Одержує у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та персоналу управління, структурних підрозділів районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення повладних на нього завдань. За погодженням з начальником управління бере участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку. Збирає і обробляє персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання повладних на нього повноважень. Виконує функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій «Б» і «В». Несе персональну відповідальність за проведення письмових етапів конкурсу та за розголосження інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу. Веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості результату конкурсу, тощо.

5. Зовнішня службова комунікація²

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом повсякденної, оперативної – управлінської діяльності. В процесі поточної діяльності з кадрових питань взаємодіє з сектором управління персоналом Департаменту соціального захисту населення ХОДА, міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Харківській та Сумській областях, Шереметівською районною філією Харківського обласного центру зайнятості, структурними підрозділами районної державної адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, вільне володіння державною мовою.Вільна використання комп'ютерної техніки та програмне забезпечення; вміли організовувати та планувати роботу; вміли вищачати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; підтримка та вираження у своїй діяльності вірності державній службі, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання приписи співвідповідності та рівного доступу до державної служби, неупередженість та об'єктивність, відповідальність, саморозвиток і взаємодія стійкість до стресу.

7. Умови служби

Можливі короткострокові відрядження до м. Харків, режим роботи з 8-00 до 17-15 по понеділок – четверт та з 8-00 до 16-00 п'ятниця, година перерва з 12 – 13,00 год).

Погоджено

Начальник управління соціального захисту населення Шереметівської

РДА

(посада безособистого керівника)²

(підпис)

Кетяна ГРИГОРЕНКО

(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)²

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)²

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

3. Посадовою інструкцією ознайомлений(на)

20.12.2019

(дата)

Вікторія МАЛІКОВА

(ім'я та прізвище)

¹ Значиться на наявності.

² Значиться за потреби.

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

⁴ Значиться, 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
начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківської районної державної
адміністрації
(посада)

Тетяна ГРИГОРЕНКО
(підпис) (ім'я та прізвище)
«20» червня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

Посада	Завдання сектору	Категорія посади державної служби	Б
Найменування структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор персоналізованого обліку та виплати		
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу			
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність			

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики в сфері соціального захисту населення шляхом проведення виплати параходних державних соціальних допомог, шль, субсидій, компенсацій тощо

3. Основні посадові обов'язки

- Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення; виконує завдання, щодо здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення;
- Здійснює контроль за правильністю, та своєчасністю виплати всіх параходних державних соціальних допомог, шль, субсидій, компенсацій тощо. (Своєчасно

формувавши та надавши інформацію до виплатного центру (м.Харків)

3. Формувати відомість нарахуваль по кожному виду соціальної допомоги, шль, субсидій, компенсацій.

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій представлати управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень сектору.

5. Зовнішня служба комунікацій

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом повсякденної роботи.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з керівництвом районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення Харківської області державної адміністрації та виплатного центру, із спеціалістами Відділу державної реєстрації актів цивільного стану

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, володіння державною мовою.

Вміння використовувати комп'ютерну техніку та відповідні програмне забезпечення; вміння організувати та планувати роботу; навички роботи з інформацією; ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді; неупередженість та об'єктивність; відповідальність орієнтована на результат; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу, наполегливість, цілеспрямованість та відповідальність.

7. Умови служби

Можливі короткострокові відрядження до м. Харків, режим роботи з 8-00 до 17-15 понеділок-четвер та з 8-00 до 16-00 п'ятниці. (обідня перерва з 12 – 13.00 год.)

Погоджено

начальник управління соціальною
захисту населення Шевченківської

РДА

(посада безпосереднього керівника)¹

(підпис)

Тетяна ГРИГОРЕНКО

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)²

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)


(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

3 **посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

 20.10.2019г.
(підпис) (дата)

Ірина ШЕВЧЕНКО

(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.
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
начальник управління
соціального захисту населення
Дніпропетровської районної державної
адміністрації
(посада)
Гетяна ІРИ ОРЕНКО
(підпис)
«20» грудня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Н
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст сектору	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Сектор персоніфікованого обліку та виплати	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору персоніфікованого обліку та виплати	
Посада особи, яка здійснює координаційні функції	Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення шляхом проведення формування відомостей нараховувань по кожному виду соціальної допомоги, пільг, субвенцій, компенсацій тощо для їх виплати.

3. Основні посадові обов'язки

1. Опрацювати особий рахунок отримувачів допомоги або відкривати подібний особий рахунок. При відкритті особового рахунку вносити інформацію з особової справи, зазначає: спосіб виплати - устаткову банку чи поштове відділення, на яке повинні

бути переказані кошти, суму призначення та номер рахунку. Проводити нараховування по кожному особовому рахунку на суму, призначену заявнику.
2. Формувати відомість нараховувань по кожному виду соціальної допомоги, пільг, субвенцій, компенсацій. Передавати повідомлення про призначення (відмову у призначенні) заявнику (уповноваженому сільської чи селищної ради) через спеціаліста з прийому громадян.
3. Готувати документи для проведення готівкових та безготівкових виплат, що передаються банківським установам та підприємствам зв'язку. Готувати інформацію щодо нараховувань грошових коштів соціальної допомоги всіх видів, пільг, субвенцій, компенсацій і формувати відомості нараховувань по кожному виду, відомість нових нараховувань, відомість знятих нараховувань, відомості нараховувань по банківським установам; відомості нараховувань по поштовим відділенням.
4. Здійснювати припинення виплати (зняття з обліку) на підставі заяви отримувача допомоги або запиту особою справи управління за новим місцем його проживання (реєстрації). Опрацювати дані, що надходять при виконанні процесу припинення надання устаткування соціальної допомоги, та складає заїти згідно встановлених форм, займається друкуванням платіжних доручень, фінансових заїтів, фінансових зобов'язань та надавати їх до органу державної казначейської служби у Шевченківському районі.

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

Опрацювати в установчому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій представляючи управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень сектору.

5. Зовнішня служба комунікація

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом повсякденної роботи.
В процесі поточної діяльності взаємодіє з керівництвом районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення Харківської області державної адміністрації, із селищною та сільськими радами, спеціалістами підприємств-надавачами послуг з питань надання пільг, із спеціалістами відділу державної реєстрації актів цивільного стану.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, володіння державною мовою. Вміння використовувати комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення; вміння організовувати та планувати роботу; навички роботи з інформацією; ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді; неупередженість та об'єктивність; відповідальність, орієнтація на результат; саморозвиток і самосвіта; стійкість до стресу, наполегливість, дієспроможність та відповідальність.

7. Умови служби

Можливі короткострокові відрядження до м. Харків, режим роботи з 8:00 до 17:15 понеділок-четвер та з 8:00 до 16:00 п'ятниця, (обідня перерва з 12:13-00 год.).

Погоджено

Зашуфлювач сектору персоналізованого
обліку та виплати управління
соціального захисту населення
Шевченківської РДА

(посада безособисто керівника)²

Початальник управління соціального
захисту населення Шевченківської

РДА

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

Тетяна ГРИГОРІВНА

(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

Тетяна ГРИГОРІВНА

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

20.12.2019

(дата)

Вікторія НІМОВА

(ім'я та прізвище)

¹ Заличається за наявності

² Заличається за потреби

³ Заличається, якщо безособистий керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Заличається, якщо безособистий керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу

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



**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст сектору	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Сектор персоналізованого обліку та виплати	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору персоналізованого обліку та виплати	
Посада особи, яка здійснює координаційні функції	Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення шляхом проведення формування відомостей нараховувач до кожного виду соціальної допомоги для їх виплати.

3. Основні посадові обов'язки

- Опрацювати особові рахунки отримувачів допомог або відслідкувати нові особові рахунки. При відкритті особового рахунку анонсити інформацію з особової справи, зазначає способ виплати - установу банку чи поштове відділення, на яке повинні

бути переказані кошти, суму призначення та номер рахунку. Проводити нарахування по кожному особовому рахунку на суму, призначену заявнику.
2. Формувати відомості нараховувач по кожному виду соціальної допомоги. Передавати повідомлення про призначення (відмову у призначенні) заявнику (уповноваженому спільської чи сесійної ради) через спеціаліста з прийому громадян.

3. Готувати документи для проведення готівкових та безготівкових виплат, що передаються банківським установам та підприємствам зв'язку. Готувати інформацію щодо нараховувань грошових коштів соціальної допомоги всіх видів і формувати відомості нараховувач по кожному виду; відомості по них нараховувач; відомості знятих нараховувач; відомості нараховувач по банківським установам; відомості нараховувач по поштовим відділенням.

4. Здійснювати приминення вилучити (зняття з обліку) на підставі заяви отримувача допомоги або заяви особової справи управління за новим місцем його проживання (реєстрації). Опрацювати дані, що надходять при виконанні процесу процесу надання усіх видів соціальної допомоги, та складає звіти згідно встановлених форм, забиратися друкуванням платіжних доручень, фінансових звітів, фінансових зобов'язань та надавати їх до органу державної казначейської служби у Шевченківському районі.

4. Права 2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій представляти управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень сектору.

5. Зовнішня служба комунікацій 2

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом повсякденної роботи.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з керівництвом районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, із селищного та сільськими радами, спеціалістами обласного центру по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, володіння державною мовою.

Вміння використовувати комп'ютерну техніку та відповідні програмне забезпечення; вміння організувати та планувати роботу; навички роботи з інформацією; ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді; неупередженість та об'єктивність; відповідальність орієнтація на результат; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу, наполегливість, швидкопримованість та відповідальність.

7. Умови служби 2

Моżliви короткострокові відрядження до м. Харків, режим роботи з 8:00 до 17:15 понеділок-четверг та з 8:00 до 16:00 п'ятниця, (обідня перерва з 12 – 13:00 год.)

Погоджено

Завідувач сектору персоніфікованого

обліку та видавця управління

соціального захисту населення

Шевченківської РДА

(посада безпосереднього керівника)¹


(підпис)

Ірина ШЕВЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

Начальник управління соціального

захисту населення Шевченківської

РДА

(посада керівника самостійного

структурного підрозділу)²


(підпис)

Тетяна ГРИГОРЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

20.12.2019
(дата)

Ірина ХОУДАК
(ім'я та прізвище)

¹ Заступається за наявності.

² Заступається за потреби.

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

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

Погоджено

Начальник управління соціального захисту населення Шереметівської РДА


(підпис)

Тетяна ГРИГОРЕНКО

(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

(посада безпосереднього керівника)¹

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

3 посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

Любовь БОЛШИР

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначється за наявності.

² Зазначється за потреби.

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

⁴ Зазначється, 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
начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківської районної державної
адміністрації
(посада)
Тетяна ІРИГ ОРЕНКО
(підпис)
«20» грудня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Найменування структурного підрозділу	Займувач сектору прибирання	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Відділ адресної соціальної допомоги, підляг та житлових субсидій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу адресної соціальної допомоги, підляг та житлових субсидій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
	Заступник начальника управління з питань соціального захисту населення	

2. Мета посади

Реалізація державної політики в сфері соціального захисту населення щодо забезпечення призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, підляг та субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

- 1 Координація діяльності працівників сектору щодо своєчасного та правильного нарахування державних соціальних допомог, підляг, субсидій, компенсацій

2 Опрацювання прийнятих зава та документів з Служби приймачів, призначення соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлення законодавством України, призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого побутового палива.

3 Формування бази даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та підляг, житлових субсидій розрахунок їх розміру та термінів надання. Формування в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та підляг. Розрахунок розмірів та термінів надання кошторисних витрат та підляг. Розрахунок субсидій (призначення здійснюється в автоматичному режимі).

4 Організація роботи щодо своєчасного та якісного розгляду звершень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, громадян з напрямків роботи сектору.

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій, представляючи управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень сектору.

5. Зовнішня служба комунікація2

Пербує як з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом поєдканої роботи.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з районною державною адміністрацією, департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, із спеціалістами підприємств – надавачів послуг із спеціалістами обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат та допомог Харківської обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, володіння державною мовою. Вміння використовувати комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення; вміння організовувати та планувати роботу; навички роботи з інформацією; ефективна комунікація; співробітництво і робота в команді; неупередженість та об'єктивність; відповідальність орієнтація на результат; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу; наполегливість, цілеспрямованість та відповідальність.

7. Умови служби2

Можливі короткострокові відрядження до м. Харків, режим роботи з 8:00 до 17:15 понеділок-четверг та з 8:00 до 16:00 п'ятниця, (обідня перерва з 12 – 13:00 год)

Погоджено

Заступник управління соціального захисту населення Шевченківської

РДА

(посада безпосереднього керівника)¹

Начальник відділу адресної соціальної допомоги, пільги та

житлових субсидій

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (посада керівника служби управління персоналом)



Олена ЗАГОРУЙКО

(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)



Діобов БОЛДІР

(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

20.12.2019

(дата)

Світлана МОСКАЛЬЦУК

(ім'я та прізвище)

1. Звизначється за наявності.

2. Звизначється за потреби.

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

4. Звизначється, 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
начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківської районної державної
адміністрації
Тетяна ГРИГОРЕНКО
посада
(підпис) (ім'я та прізвище)
«20» грудня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст сектору прийняття рішень	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Відділ адресної соціальної допомоги, шль та житлових субсидій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору прийняття рішень	
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність	Начальник відділу адресної соціальної допомоги, шль та житлових субсидій	
	Заступник начальника управління з питань соціального захисту населення	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення шляхом опрацювання заяв та прийняття рішень щодо призначення (відмови в призначенні) усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та шль.

3. Основні посадові обов'язки

1. Реєструє отримані особи справи в Журнал реєстрації обробки заяв/особових справ, формує базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та шль, розраховує їх розмір та терміни надання, формує з

електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та шль, розраховує розмір та терміни надання конкретних видів соціальної допомоги (призначення здійснюється в автоматичному режимі).

2. Готує проекти рішення (протокол призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні) соціальної допомоги, компенсаційних виплат та шль, листи та розрахунки, які передані нормативно-правовими та відомчими актами. зазначає опрацьовані особові справи до реєстру передачі особових справ та передає їх головному спеціалісту з опрацювання заяв, перевіряє повноту особової справи та правильність призначення і формування виплатних документів. В разі незгоди/відсутності повертає справу начальнику відділу для подальшої передачі справи на опрацювання у сектор прийому громадян.

3. Перевіряє справи з відповідною іміткою про перевірку (зазначається прізвище ім'я та по-батькові спеціаліста, який здійснював перевірку та її дату) передає начальнику відділу для подальшої передачі у сектор автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат.

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій представити управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються поштовачень сектору.

5. Зовнішня служба комунікацій:

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом покладеної роботи. В процесі поточної діяльності взаємодіє з районною державною адміністрацією, департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, із спеціалістами обласного центру по зарахуванню та здійсненню соціальних виплат та допомог Харківської обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, володіння державною мовою
Вміння використовувати комп'ютерну техніку та відомі програми забезпечення: вміння організувати та планувати роботу; навички роботи з інформацією, ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді; неупередженість та об'єктивність; відповідальність, орієнтація на результат; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу, навчальність, шльспроямованість та відповідальність.

7. Умови служби:

Можливі короткострокові відраження до м. Харків, режим роботи з 8:00 до 17:15 понеділок-четверги та з 8:00 до 16:00 п'ятниця, (обідня перерва з 12 до 13:00 год)

Погоджено

Завдувач сектору прийняття рішень
відділу адресної соціальної
допомоги, пільг та житлових
субсидій управління соціального
захисту населення Шевченківської



Світлана МОСКАЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

РДА

(посада безпосереднього керівника)²

Начальник відділу адресної
соціальної допомоги, пільг та
житлових субсидій



Любов БОЛШИР
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)³


(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

3 посадовцю інструкцією ознайомлений(на)



Тетяна МИРОНЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

(дата)

² Заданість за наявності

³ Заданість за потреби

⁴ Заданість, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі

⁵ Заданість, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій «Б» та «В»
(пункт І розділу ІІІ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківської районної державної
адміністрації
(посада)
Гетяна ГРИГОРЕНКО
(підпис) (ім'я та прізвище)
« 20 » *листопада* 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст сектору прийняття рішень	Н
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Відділ адресної соціальної допомоги, пілг та житлових субсидій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідуюч сектору прийняття рішень	
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність	Начальник відділу адресної соціальної допомоги, пілг та житлових субсидій	
	Заступник начальника управління з питань соціального захисту населення	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення шляхом опрацювання заяв та прийняття рішень щодо призначення (відмови в призначенні) усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пілг.

3. Основні посадові обов'язки

1. Регіструє отримані особові справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ, формує базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та пілг, розраховує їх розмір та терміни надання, формує в

електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та пілг, розраховує розмір та терміни надання конкретних видів соціальної допомоги (призначення здійснюється в автоматичному режимі).

2. Готує проєкти рішення (протокол призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову у призначенні) соціальної допомоги, компенсаційних виплат та пілг, затві та розрахунки, які передбачені нормативно-правовими та відомчими актами, заносить опрацювані особові справи до реєстру передані особових справ та передає їх головному спеціалісту з опрацювання заяв, перевіряє повноту особової справи та правильність призначення і формування виплатних документів. В разі незалежності повертає справу начальнику відділу для подальшої передачі справи на доопрацювання у сектор прийому громадян.

3. Перевіряє справи з відповідною відміткою про перевірку (зазначається прізвище, ім'я та по-батькові спеціаліста, який здійснював перевірку та її дату) передач начальнику відділу для подальшої передачі у сектор автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат.

4. Надає довідку про отримання (неотримання) допомоги, пілг, і шестапи, її розмір та терміни виплати.

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання повноважень на сектор функцій представити управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень сектору.

5. Зовнішня служба комунікації

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом повсякденної роботи.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з районною державною адміністрацією, департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, із спеціалістами обласного центру по зарахуванню та здійсненню соціальних виплат та допомоги Харківської обласної державної адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, володіння державною мовою. Вміння використовувати комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення, вміння організовувати та планувати роботу; навички роботи з інформацією; ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді; неупередженість та об'єктивність; відповідальність, орієнтація на результат; саморозвиток і самоосвіта, стійкість до стресу, наполегливість, цілеспрямованість та відповідальність.

7. Умови служби

Можливі короткострокові відрядження до м. Харків, режим роботи з 8:00 до 17:15 понеділок-четверг та з 8:00 до 16:00 п'ятниця, (обідня перерва з 12:00 до 13:00 год)

Погоджено

Завідувач сектору прийняття рішень
відділу адресної соціальної
допомоги, пільг та житлових
субсидій управління соціального
захисту населення Шевченківської


(підпис)

Світлана МОСКАЛЧУК
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

РДА

(посада безпосереднього керівника)¹

Начальник відділу адресної
соціальної допомоги, пільг та
житлових субсидій
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)²


(підпис)

Люба БОЛДИР
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

3 посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

20.12.2019
(дата)

Тетяна СУБОТА
(ім'я та прізвище)

¹ Залучається за наявності.

² Залучається за потреби.

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

⁴ Залучається, 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
начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківської районної державної
адміністрації
(посада)
Тетяна ІРИГОРЕНКО
(підпис)
(ім'я та прізвище)
«20 лютого» 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ «Б» ТА «В»

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст сектору прийняття рішень	В
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Відділ адресної соціальної допомоги, підлягає соціальному субсидію	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору прийняття рішень	
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність	Начальник відділу адресної соціальної допомоги, підлягає соціальному субсидію	
	Заступник начальника управління з питань соціального захисту населення	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення шляхом опрацювання заяв та прийняття рішень щодо призначення (відмови в призначенні) усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та підляг.

3. Основні посадові обов'язки

1. Реєструє отримані особами справи в Журнал реєстрації обробки заяв/особових справ, формує базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та підляг, розраховує їх розмір та терміни надання, формує в

електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та підляг, розраховує розмір та терміни надання конкретних видів соціальної допомоги (призначення здійснюється в автоматичному режимі).

2. Готує проекти рішень (протокол призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову у призначенні) соціальної допомоги, компенсаційних виплат та підляг, звіти та розрахунки, які передбачені нормативно-правовими та відомчими актами, заносить опрацьовані особові справи до реєстру передачі особової справи та передає їх головному спеціалісту з опрацювання заяв, перевіряє повноту особової справи та правильність призначення і формування виплатних документів. В разі неадекватності повертає справу на початковий етап для подальшої передачі справи на доопрацювання у сектор прийому громадян.

3. Перевіряє справи з відповідною відповіддю відомчою про перевірку (зазначається прізвище, ім'я та по-батькові спеціаліста, який здійснював перевірку та її дати) передає на початковий етап для подальшої передачі у сектор автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат.

4. Надає довідку про отримання (несотримання) допомоги підстави. її розмір та терміни виплати.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")
Осержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій представити управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень сектору.

5. Зовнішні службові комунікації2

Не перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом повсякденної роботи.
В процесі поточної діяльності взаємодіє з районною державною адміністрацією, департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, із спеціалістами обласного центру по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат та допомог Харківської обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, володіння державною мовою.
Вміння використовувати комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення вміня організовувати та планувати роботу; навички роботи з інформацією; ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді; неупередженість та об'єктивність; відповідальність, орієнтація на результат, саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу, наполегливість, цілеспрямованість та відповідальність.

7. Умови служби2

Можливі короткострокові відрядження до м. Харків, режим роботи з 8:00 до 17:15 пошоди, п'ятниця та з 8:00 до 16:30 п'ятниця, (обідня перерва з 12:13-00 год).

Пол оджено

Завідувач сектору прийняття рішень
відділу адресної соціальної
допомоги, пільг та житлових
субсидій управління соціального
захисту населення Шевченківської



Світлана МОСКАЛЬЧУК

20.12.2019

(дата)

(ім'я та прізвище)

Р/Д

(посада безпосереднього керівника)¹

Начальник відділу адресної
соціальної допомоги, пільг та

житлових субсидій

(посада керівника самостійного

структурного підрозділу)²



Любовь БОЛДИР

20.12.2019

(дата)

(ім'я та прізвище)

(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



20.12.2019

(дата)

Аліна ТІТКОВА

(ім'я та прізвище)

¹ Звизначається за відомості.

² Звизначається за потреби.

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

⁴ Звизначається, 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

начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківської районної державної
адміністрації

(підпис)
Тетяна ІРИГОРЕНКО
(ім'я та прізвище)
« 20 » грудня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Найменування структурного підрозділу	Завідувач сектору прийому громадян	Б
Наймменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Відділ адресної соціальної допомоги, підляг та житлових субсидій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність	Заступник начальника управління з питань соціального захисту населення	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення щодо прийому громадян для оформлення державних соціальних допомог, підляг, субсидій, компенсацій

3. Основні посадові обов'язки

1 Координація діяльності працівників сектору щодо забезпечення прийому громадян для оформлення державних соціальних допомог, підляг, субсидій, компенсацій тощо

- Надання консультацій громадянам з питань які відносяться до компетенцій сектору, прийом документів для оформлення усіх видів соціальних допомог, житлових субсидій, підляг та компенсацій; здійснення запису громадян на попередній прийом
- Ознайомлення громадян з порядком оформлення, умовами отримання, переліком необхідних документів; надання відлужувачам інформації з питань надання соціальної допомоги і соціальних послуг та процедури їх призначення, проведення співбесіди із заявниками, з метою визначення потреб сім'ї в усіх видах допомоги чи послуг.
- Попередньо визначає права на усі види допомог чи послуг; видає бланки документів, які необхідно заповнити для звернення за допомогою, бланки заяви, декларації про майновий стан та інших необхідних документів, які передбачені чинним законодавством.
- Здійснює прийом документів від уповноважених сільських рад; надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги;
- Передане сформовані особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги, підляг та компенсацій до сектору прийняття рішень.
- Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення; проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту, в тому числі через засоби масової інформації.
- Виконує обов'язки архіваруса, забезпечує зберігання справ-архіву

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання повноважень на сектор функцій представляють управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень сектору.

5. Зовнішня служба комунікація2

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом повсякденної роботи.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з районною державною адміністрацією, департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, підприємствами, організаціями району.

6. Вимоги до компетентності

Пошира вища освіта, володіння державною мовою.

Вміння використовувати комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення, вміння організувати та планувати роботу; навички роботи з інформацією, ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді; неупередженість та об'єктивність, відповідальність організації за результат, саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу, наполегливість, цілеспрямованість та відповідальність.

7. Умови служби2

Можливі короткострокові відрядження до м. Харків, режим роботи з 8:00 до 17:15 понеділок-четверга та з 8:00 до 16:00 п'ятниця (обідня перерва з 12 – 13:00 год)

Погоджено

Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської

РДА

(посада безпосереднього керівника)¹

Начальник відділу адресної соціальної допомоги, пільг та житлових субсидій

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)²

_____ (посада керівника служби управління персоналом)



Тетяна ГРИГОРЕНКО
(ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

Любов БОЛДИР
(ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

20.12.2019

_____ (дата)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Тетяна
(підпис)

20.12.2019
(дата)

Наталія ЛІССКУ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в асержавному 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
начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківським районної державної
адміністрації
(посада)
Тетяна ГРИГОРЕНКО
(підпис)
(ім'я та прізвище)
«20» червня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ «Б» ТА «В»**

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Наймнування структурного підрозділу	Головний спеціаліст сектору прийому громадян	В
Наймнування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Відділ адресної соціальної допомоги, пілг та житлових субсидій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору прийому громадян	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник відділу адресної соціальної допомоги, пілг та житлових субсидій	
	Заступник начальника управління з питань соціального захисту населення	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення шляхом здійснення прийому громадян, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, житлових субсидій та пілг.

3. Основні посадові обов'язки

- Проводити співбесіду з заявником та приймати рішення щодо запитів на призначення всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та пілг; переаграти

правильність заповнення заяви та надання допомогу у її заповненні, звіряє відомості, наведені в заяві, з прор'явленими паспортами (документами, які засвідчують особу) зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) громадян та членів їх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, свідченнями про народження неповнолітніх дітей та іншими документами, які передбачені відповідними нормативними актами для призначення допомоги.

2. Перевіряє повноту та правильність оформлення документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги; попереджує заявника про відповідальність за надання недостовірної інформації та про те, що своїм підписом він підтверджує, що всі наведені відомості є повними і точними, видає заявникові повідомлення (відправного талону) про прийняття заяви та документів.

3. Надає роз'яснення, які документи повинні бути подані і в якій термін, що підтверджується у відправному талоні заяви, пролягом одного робочого дня формує особову справу (при першому зверненні) або підливає (умовляє у швидкоплинний отриманні документи до існуючої особової справи (при повторних зверненнях) та передає комплекти особових справ завідувачу сектору з прийому (координатору) для подальшої перевірки

4. У випадках, коли під час співбесіди із заявником виявляється необхідність в обстеженні матеріального стану заявника чи перевірці достовірності наведених відомостей на прийнятій заяві робиться відмітка про передачу комплексу документів (особової справи) на розгляд головному державному соціальному інспектору, попереджак заявника про такі дії.

4. Правил 2 терм передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій представляючи управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом пояснення роботи.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з районною державною адміністрацією, департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, підприємствами, організаціями району.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, володіння державною мовою.

Вміння використовувати комп'ютерну техніку та відповідні програмне забезпечення; вміння організувати та планувати роботу; навички роботи з інформацією; ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді; неупередженість та об'єктивність; відповідальність орієнтація на результат; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу; наполегливість, цілеспрямованість та відповідальність.

7. Умови служби

Можливі короткострокові відрядження до м. Харків. режим роботи з 8:00 до 17:15 понеділок-четверг та з 8:00 до 16:00 п'ятниця, (обідня перерва з 12 - 13:00 год)

Погоджено

Завідувач сектору прийому громадян
відділу адресної соціальної
допомоги, шльог та житлових
субсидій управління соціального
захисту населення Шевченківської


(підпис)

Наталія Д.Є.СКУ
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

РДА

(посада безпосереднього керівника)¹

Начальник відділу адресної
соціальної допомоги, шльог та
житлових субсидій
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Любов БОЛДИР
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

Олександр КІЯН
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

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
начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківської районної державної
адміністрації
(посада)

Тетяна І РИЧЕНКО
(ім'я та прізвище)
2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найчислювіша структурного підрозділу	Головний спеціаліст сектору прийому громадян	
Найменш численний структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Відділ адресної соціальної допомоги, пілля та житлових субсидій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору прийому громадян	
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність	Начальник відділу адресної соціальної допомоги, пілля та житлових субсидій	
2. Мета посади	Заступник начальника управління з питань соціального захисту населення	

2. Мета посади

Здійснення прийому громадян, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, житлових субсидій та пілля.

3. Основні посадові обов'язки

- 1 Проводити співбесіду з заявником та прийняти від нього заяви для призначення всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та пілля; перевіряти правильність запрошеної заяви та надання допомоги у її здійсненні; звіряти.

відомості, наведені в заяві, з пред'явленими паспортами (документами, які засвідчують особу) зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) громадян та членів їх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, свідченнями про народження неповнолітніх дітей та іншими документами, які передбачені відомими нормативними актами для призначення допомоги.

1 Перевіряє повноту та правильність оформлення документів, що підтверджують право заявника на відокремлені види соціальної допомоги, попереджує заявника про відповідальність за надання недостовірної інформації та про те, що своїм пілітисом він підтверджує, що всі наведені відомості є повними і точними, видає заявникові повідомлення (відпривного залону) про прийняття заяви та документів

3 Надає роз'яснення, які документи повинні бути подані і в який термін, що підтверджується у відпривному талоні заяви, протягом одного робочого дня формує особому справу (при першому зверненні) або підшиває (укладає у швидкозшивач) отримані документи до існуючої особової справи (при повторних зверненнях) та передає комплекти особових справ завідувачу сектору з прийому (координатору) для подальшої перевірки.

4 У випадках, коли під час спілбесіди із заявником виникає необхідність в обстеженні матеріального стану заявника чи перевіряти достовірність наданих відомостей на прийнятій заяві робиться влігтітка про передачу комплексу документів (особової справи) на розгляд головному державному соціальному інспектору, попереджає заявника про такі дії.

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій представляти управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень сектору.

5. Зовнішня служба комунікація?

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом пошковленої роботи.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з районною державною адміністрацією, департаментом соціального захисту населення Харківської області державної адміністрації, підприємствами, організаціями району.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, володіння державною мовою. Вміння використовувати комп'ютерну техніку та відповідні програми забезпечення: вміння організувати та планувати роботу; навички роботи з інформацією; ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді; неупередженість та об'єктивність; відповідальність, орієнтація на результат; саморозвиток і самосвіта; стійкість до стресу, наполегливість, швидкоздатність та відповідальність.

7. Умови служби?

Можливі короткострокові відрядження до м. Харків, режим роботи з 8-00 до 17-15 понеділок-четверг та з 8-00 до 16-00 п'ятниця, (обідня перерва з 12 - 13.00 год).

Погоджено

Завідувач сектору прийому громадян
відділу адресної соціальної
допомоги, пільг та житлових
субсидій управління соціального
захисту населення Шевченківської


(підпис)

Наталія ПЛЕСКУ
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

РДА

(посада безпосереднього керівника)¹
Начальник відділу адресної
соціальної допомоги, пільг та
житлових субсидій
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)²


(підпис)

Любовь БОЛДИР
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

(підпис)
(посада керівника служби
управління персоналом)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(ша)


(підпис)

Юлія СОБИНА
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

¹ Звільняється та нанимається.

² Звільняється та нанимається.

³ Звільняється та нанимається.

⁴ Звільняється, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі
Звільняється, 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
начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківської районної державної
адміністрації
(посада)
Тетяна ГРИГОРЕНКО
(підпис)
(м. я та прізвище)
20 » *чудня* *2019* року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головий спеціаліст	В
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Відділ з питань праці, соціально трудових відносин, забезпечення поліпшення становища сімей, забезпечення гендерної рівності, протидії торгівлі людьми та до експлуатації програмних засобів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність	Заступник начальника управління – начальник відділу з питань праці, соціально трудових відносин, забезпечення поліпшення становища сімей, забезпечення гендерної рівності, протидії торгівлі людьми та до експлуатації програмних засобів	

2. Мета посади

Забезпечення безперервного функціонування робочих місць управління, локальної комп'ютерної мережі та баз даних управління. Здійснення контролю за експлуатацією, технічним обслуговуванням та своєчасним дрібним ремонтом техніки та програмного забезпечення.

3. Основні посадові обов'язки

1. Вживає заходів щодо впровадження комп'ютерних технологій.
2. Бере участь у здійсненні моніторингу щодо впровадження кваліфікованого електронного підпису.
3. Здійснює практичну та методичну допомогу з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання.
4. Здійснює адміністрування та обслуговування комп'ютерної мережі та бази даних.
5. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення.
6. Організовує роботу із захисту інформації та забезпечує контроль за станом захищеності інформації.
7. Забезпечує підтримку цілісності та безпеки електронної інформації бази даних.
8. Забезпечує функціонування системи відеоконференційного зв'язу
9. Здійснює експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації
10. Організовує роботу по електронному обміну інформацією з підприємствами, установами, організаціями та банківськими установами.

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

Отримання безперешкодного доступу до комп'ютерної та оргтехніки управління. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань. За дорученням начальника управління приймати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення, які проводяться в державних установах, підприємствах та організаціях. Вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення роботи комп'ютерної техніки та відповданого програмного забезпечення.

5. Зовнішня службова комунікація

Переобуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом повсякденної роботи. В процесі поточної діяльності взаємодіє з спеціалістами обласного Центру по працевлаштуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, банківськими установами.

6. Вимоги до компетентності

Вміли використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; вміли проектувати, впроваджувати та обслуговувати комп'ютерні та серверні операційні системи, програмне забезпечення, здійснювати ремонт комп'ютерної техніки та серверних систем, налаштовувати та виправляти програмне забезпечення; вміли організовувати та планувати роботу; - навички роботи з інформацією; ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді; неупередженість та об'єктивність; відповідальність, орієнтація на результат; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу.

7. Умови служби?

Можливі короткострокові відрядження до м. Харків, режим роботи з 8-00 до 17-15 понеділок-четвер та з 8-00 до 16-00 п'ятниця. (обідня перерва з 12 - 13:00 год).

Погоджено

Почальник управління соціального захисту населення Шевченківського РДА



Тетяна ГРИГОРЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

Заступник начальника управління начальника відділу з питань праці, соціально трудових відносин, забезпечення поліпшення становища сімей, забезпечення гендерної рівності, протидії торгівлі людьми та до експлуатації програмних засобів (особа керівника самостійного структурного підрозділу)



Наталія ХОЛЯК
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

(ім'я)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

20.12.2019
(дата)

Володимир КОНДАТУРОВ
(ім'я та прізвище)

1. Значиться та пашаності.

2. Значиться за потреби.

3. Значиться, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в асравному органі.

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

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В» (пункт І розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління
соціального захисту населення
Шевченківської районної державної
адміністрації
Григоренко Тетяна Григорівна
(платить _____ рік та більше)
року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Наймелування структурного підрозділу	Провадний спеціаліст	В
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Відділ з питань праці, соціально трудових відносин, забезпечення поліпшення становища сімей, забезпечення гендерної рівності, протидії торгівлі людьми та по експлуатації програмних засобів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської РДА	
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність	Заступник начальника управління – начальник відділу з питань праці, соціально трудових відносин, забезпечення поліпшення становища сімей, забезпечення гендерної рівності, протидії торгівлі людьми та по експлуатації програмних засобів	

2. Мета посади

Здійснення аналізу та узагальнення практики укладення колективних договорів, контролю за дотриманням законодавства про охорону праці, забезпечення реалізації державної політики з питань протидії торгівлі людьми, гендерної рівності, попередження насильства в сім'ї та виконання програм і заходів у цій сфері

3. Основні посадові обов'язки

- Проводить аналіз стану укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях району, здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них, забезпечує виконання в регіоні заходів з реалізації Генеральної угоди.
- Готує пропозиції щодо проекту програми соціально-економічного розвитку району в межах компетенції відділу; бере участь у розробленні заходів, спрямованих на удосконалення форм і методів соціального партнерства; бере участь у вирішенні колективних трудових спорів та надає методичну допомогу у виробленні взаємо узгоджених рішень для вирішення колективних трудових спорів.
- Забезпечує реалізацію державної політики з питань протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері
- Забезпечує реалізацію гендерної рівності - рівності прав чоловіків та жінок.

Забезпечує реалізацію державної політики з питань попередження насильства в сім'ї.

Надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям у застосуванні законодавчих актів з питань трудових відносин.

Готує відповідні матеріали, в межах компетенції, на засідання колегії райдержадміністрації.

Приймає участь в діяльності районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення і є її секретарем, приймає участь в діяльності районної тристоронньої соціально-економічної ради та є її секретарем. Приймає участь у засіданні районної координаційної ради з питань, залюбовляючи та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі та є її секретарем. Проводить систематичний аналіз локальних умов і безпеки праці, нещасних випадків виробничого та невиробничого травматизму, професійних захворювань і аварій; займається пропагандою безпеки та нещасливих умов праці; здійснює контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць, пов'язаних із шкідливими та небезпечними умовами праці; за наданням працівникам пільг і компенсацій.

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань. Брати участь за дорученням начальника у нарадах, семінарах, зборах та засіданнях з питань, які стосуються виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня служба комунікацій

Перебуває з працівниками управління в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання шляхом покладеної роботи. В процесі поточної діяльності взаємодіє з Департаментом соціального захисту населення області державної адміністрації, управліннями відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації; органами місцевого самоврядування Шевченківського району.

іншими державними територіальними органами та засобами масової інформації

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта, вільне володіння державною мовою. Вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; вміння проводити вивчення за допомогою лінійного законодавства про працю та охорону праці; вміння надавати необхідну методичну і практичну допомогу у застосуванні законодавчих актів з питань охорони праці, оплати, нормування та продуктивності праці. Підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу; відповідальність, здатність постійно аналізувати та забезпечувати реалізацію державної політики; саморозвиток і самоосвіта; стійкість до стресу

7. Умови служби²

Можливі короткострокові відрядження в межах Харківської області або м. Харкова
8 – годинний робочий день; обідня перерва з 12:00-13:00).

Погоджено

Начальник управління соціального захисту населення Шевченківської РДА
(посада безособистально керівника)³



Тетяна І РИГОРЕШКО
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

Заступник начальника управління – начальник відділу з питань праці, соціально – трудових відносин, забезпечення поліпшення становища сімей, забезпечення гендерної рівності, протидії торгівлі людьми та до експлуатації програмних засобів (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴



Наталія ХОДАК
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)



(ім'я та прізвище)

(дата)

3 посадовою інструкцією ознайомлений(ні)


(ім'я та прізвище)

Наталія БІЛОКІШЬ
(ім'я та прізвище)

² Звначається на наявності

³ Звзначається за потреби.

⁴ Звзначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі
Звзначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу