

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова райдержадміністрації


О.В. КУЧКИНА
"19" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник апарату	
Найменування структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова райдержадміністрації	

2. Мета посади

Керівник апарату здійснює керівництво діяльністю апарату райдержадміністрації і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань. Здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, надання методичної та іншої допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань державної служби в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права)
2	Здійснює керівництво діяльністю апарату районної державної адміністрації і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів. Спрямовує і контролює роботу структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації, зокрема:

	<p>1) відділу ведення Державного реєстру виборців; 2) сектору діловодства та контролю; 3) відділу фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом; 4) головного спеціаліста – юрисконсульта; 5) спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції</p>
3	Видає накази з питань, які належать до його компетенції, що є обов'язковими для виконання працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), несе персональну відповідальність за правомірність прийнятих рішень.
4	Організовує аналітичний і оперативно-технічний контроль за виконанням нормативних і розпорядчих документів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної і районної рад, розпоряджень голів обласної і районної державних адміністрацій.
5	Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В" апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), звільняє з таких посад відповідно до Закону України "Про державну службу", а також виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями
6	Присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В"; забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права); здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі; розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В"; створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення; здійснює інші повноваження відповідно до Закону України "Про державну службу" та інших законів України.
7	Контролює роботу з підготовки матеріалів для проведення чергових і позачергових засідань колегії райдержадміністрації відповідно до вимог Регламенту Васильківської районної державної адміністрації та Положення про колегію Васильківської районної державної адміністрації за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє виконання нормативних документів, планів роботи, своєчасність та якість виконання розпоряджень і доручень Президента України, Уряду України, голів облдержадміністрації, райдержадміністрації. Здійснює керівництво відповідними колегіальними, консультативними та допоміжними органами (комісіями, радами тощо), що визначається окремими розпорядженнями голови райдержадміністрації.
8	Готує пропозиції щодо чисельності, фонду оплати праці і видатків на утримання структурних підрозділів райдержадміністрації, забезпечує контроль за використанням коштів на їх утримання.

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

Має право залучати вчених, представників громадськості, спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій і установ, громадських формувань (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції; взаємодіяти та одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання

покладених на нього завдань; скликати в установленому порядку наради, семінари та проводити навчання з питань, що належать до його компетенції; здійснювати інші функції й повноваження відповідно до законодавства та за дорученням голови райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Керівник апарату з метою отримання інформації необхідної для виконання посадових обов'язків, підготовки спільних розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, взаємодіє з органами місцевого самоврядування, установами та підприємствами району.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах керівника або спеціаліста не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

Керівник апарату повинен знати та керуватися в своїй роботі: Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», Кодексом законів про працю України, нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Васильківської районної державної адміністрації та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з Дніпропетровською обласною державною адміністрацією.

Погоджено

Начальник відділу
організаційно-кадрової роботи
райдержадміністрації
(посада керівника служби
Управління персоналом)


(підпис)

V.V. VARAVA
(ім'я та прізвище)

17.19.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

17.12.2019
(дата)

Н.В.СКУЛЬСЬКА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова райдержадміністрації



(посада)

О.В. КУЧКІНА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"17" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної соціальної політики на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
2	Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
3	Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
4	Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
5	Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом, не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
6	Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню, надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
7	Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів: - подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про управління, затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє

	<p>обов'язки між ними;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації; - вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління; - звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи, може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
8	Представляти інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
9	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням, накази нормативно- правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян які мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції Дніпропетровської області;
10	Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису структурного підрозділу, керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку соціальної сфери на відповідній території тощо, затверджує структуру управління, положення про відділи та сектори управління, посадові інструкції працівників управління;

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

<p>За дорученням має право представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.</p> <p>Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції управління.</p> <p>Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Начальник управління отримує доручення безпосередньо від голови райдержадміністрації документи на опрацювання начальнику управління передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації та заступника голови районної державної адміністрації.</p> <p>Начальник управління під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з районною державною адміністрацією, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської області, органами місцевого самоврядування Васильківського району, громадськими організаціями.</p>


6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 5 років, вільне володіння державною мовою. Начальник управління повинен знати та керуватися у своїй діяльності: Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Регламентом райдержадміністрації, основами державного управління, економіки, організації праці; методи керування апаратом управління органу виконавчої влади; правилами ділового етикету; правилами внутрішнього службового розпорядку; правилами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, керуватися Положенням про управління соціального захисту населення, цією Інструкцією.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

Погоджено			
Начальник відділу організаційно-кадрової роботи райдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	В.В.ВАРАВА (ім'я та прізвище)	17.12.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

17.12.2019
(дата)

О.М.ПЛУЖНИК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова райдержадміністрації

О.В. КУЧКІНА

(підпис)

"02" серпня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ економічного, агропромислового розвитку і торгівлі	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ економічного, агропромислового розвитку і торгівлі	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Економічний і соціальний розвиток району, розробка проектів державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку району. Реалізація державної аграрної політики, організація, розроблення та здійснення заходів щодо гарантування продовольчої безпеки держави.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу. Розподіляє обов'язки між спеціалістами відділу.
2	Розробляє з урахуванням визначених обсягів фінансових і матеріальних ресурсів проекти планів розвитку галузей агропромислового виробництва, цільових програм селекції у тваринництві, птахівництві та рослинництві.
3	Проводить моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на регіональному ринку товарів і послуг, аналізує стан цінової ситуації, її вплив на економічний та соціальний розвиток регіону.

4	Розробляє прогнози економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період.
5	Розробляє проекти місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм. Сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва.
6	Здійснює організацію роботи з питань насінництва і розсадництва, сортовипробування і захисту рослин, племінної справи, наукового і кадрового забезпечення, стандартизації, карантинного режиму, охорони праці та техніки безпеки.
7	Здійснює формування, організацію, збереження та використання природно-заповідного фонду та екологічної мережі. Забезпечує реалізацію державної політики у галузі охорони, використання і відтворення тваринного світу.
8	Бере участь в організаційному та методичному забезпеченні. Надає допомогу підприємствам, організаціям, установам, що належать до сфери управління в організації і проведенні аналізу діяльності виробництва, сприяє розвитку статистики в галузях агропромислового виробництва.
9	Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання до районної державної адміністрації.
10	Виконує функції керівника державної служби у відділі. Здійснює необхідні заходи щодо дотримання законодавства про державну службу у відділі.

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

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Одержувати в законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань що належать до їх компетенції.

Одержувати від органів місцевого самоврядування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта за кваліфікацією спеціаліста магістра, загальний стаж роботи не менше 3 років на державній службі.

Начальник відділу повинен знати та керуватися у своїй діяльності: Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державні адміністрації», Регламентом райдержадміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, структурою райдержадміністрації, змістом діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, розподілом функціональних повноважень керівництва райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, цією інструкцією акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби та відповідного органу виконавчої влади, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою. Вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань.
Вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.
Призначається на посаду та звільняється за розпорядженнями голови районної державної адміністрації за погодженням з управлінням агропромислового розвитку облдержадміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)



V.V. VARAVA
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

V.M. HETIK
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова райдержадміністрації


(підпис)

О.В.КУЧКІНА

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансовий відділ райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної фінансової політики в районі, організація складання та виконання місцевих бюджетів району. Фінансове забезпечення установ, які фінансуються за рахунок коштів районного бюджету та виконання заходів районних програм.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
2	Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування. Представляє інтереси фінансового відділу у відносинах з іншими підрозділами державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.
3	Організовує на будь-якому етапі складання і розгляд прогнозу місцевого бюджету, аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

4	Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів району, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання районного бюджету.
5	Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту районного бюджету. За дорученням керівництва районної державної адміністрації складає проект районного бюджету, готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.
6	Затверджує розпис доходів і видатків відповідного районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.
7	Організовує виконання районного бюджету. Разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації виконавчими органами сільських, селищних рад, органами Державного казначейства забезпечує надходження доходів до районного бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.
8	Здійснює організацію роботи, пов'язаної із доступом до публічної інформації, згідно з вимогами, визначеними Законом України «Про доступ до публічної інформації». Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
9	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
10	Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації адміністративно-трудова відносин та відносин у сфері організаційно-кадрової роботи, звернень громадян та інших завдань покладених на фінансовий відділ райдержадміністрації, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

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

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань що належать до їх компетенції.

Здійснювати перевірку органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством в межах наданих повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за кваліфікацією спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

Начальник відділу повинен знати та керуватися у своїй діяльності: Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державні адміністрації», Регламентом райдержадміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, структурою райдержадміністрації, змістом діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, розподілом функціональних

повноважень керівництва райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, цією інструкцією акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби та відповідного органу виконавчої влади, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою. Вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань.

Вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду та звільняється розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

Погоджено

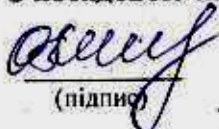
Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

V.V. VARAVA
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

S.M. MIKOLENKO
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Васильківської районної
державної адміністрації

О.В.КУЧКІНА

2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору освіти Васильківської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Сектор освіти Васильківської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор освіти Васильківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Васильківської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору освіти Васильківської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови Васильківської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Завідувач сектору освіти райдержадміністрації забезпечує та організовує діяльність сектору освіти, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, забезпечує виконання поточних планів сектору.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на сектор завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, науково-технічної, інноваційної діяльності, трансферу технологій, інтелектуальної власності.
2	Вносить пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації та пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції питань сектору освіти та розроблення проектів відповідних рішень.
3	Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису сектору, в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
4	Забезпечує створення у межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту.
5	Видає у межах своїх повноважень накази та забезпечує контроль за їх виконанням
6	Здійснює підбір кадрів, організацію роботи з підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору.
7	Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у секторі інформації з обмеженим доступом. Забезпечує захисту державної таємниці у напрямках діяльності сектору.
8	Здійснює проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень сектору освіти, вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
9	Забезпечує вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.
10	Здійснює планування роботи сектору та звітує голові районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань.

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

Залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіяти з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами та Регламентом Васильківської райдержадміністрації. Вносити до Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення законодавства з питань освіти і науки.

6. Вимоги до компетентності

У своїй діяльності завідувач сектору повинен знати та керуватися основними актами законодавства: нормативними актами, розпорядженнями (наказами), рішеннями органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної ради, які прийняті в межах їх повноважень, що регулюють розвиток в області освіти. При виконанні службових обов'язків керується: Конституцією України; Законом України «Про державну службу»; Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про запобігання корупції», актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Положенням про сектор, інструкцією з діловодства, цією інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; повинен знати основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.
Завідувач сектору освіти райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом
райдержадміністрації
(посада керівника служби
Управління персоналом)


(підпис)

В.В.ВАРАВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

В.М.МАЦЮК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Васильківської райдержадміністрації

(посада)

О.В. Кучкна О.В. КУЧКНА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного службовця категорії "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор культури, молоді та спорту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор культури, молоді та спорту	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечує державну політику у сфері культури, молоді та спорту.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх організацією.
2	Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям у сфері культури, молоді та спорту та охорони культурної спадщини, а також у сфері релігії та захисту національних меншин.
3	Аналізує стан та тенденції культурного розвитку, охорони культурної спадщини, розвитку туризму та курортів, а також сфери міжнародних відносин, релігій та захисту прав національних меншин на території Васильківського району та вживає заходів до усунення недоліків.
4	В межах своїх повноважень вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету.
5	Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом порядку – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень сектору.

6	Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
7	Створює умови для розвитку: усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтва; базової мережі закладів культури, спорту, підвищення рівня її матеріально-технічного забезпечення.
8	Формує репертуар концертних організацій і мистецьких колективів, комплектує та оновлює фонди музеїв, бібліотек, організовує виставки, розповсюджує кращі зразки національного мистецтва, відроджує та розвиває народні художні промисли, зберігає культурну спадщину.
9	Здійснює контроль за комплектуванням бібліотечних фондів.
10	Збереження та розвиток культурної і мовної самобутності, проведення роботи з фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини, здійснює заходи для забезпечення громадянам гарантованого права на свободу світогляду, створює умови і можливості для сповідання релігії та зміцнює порозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань.
11	Заносить об'єкти культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та вносить зміни до нього, відповідні території до Списку історичних населених місць України, музейні предмети Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання, нематеріальну культурну спадщину до Національного списку (реєстру) нематеріальної культурної спадщини України.
12	Бере участь у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку, державних цільових і регіональних програм, реалізує міжнародні, регіональні проекти у сфері культури, туризму, спорту та охорони культурної спадщини, захищає об'єкти культурної спадщини від загрози знищення, руйнування, або пошкодження.
13	Складає акти про руйнування пам'яток культурної спадщини місцевого значення, видає попередження про припинення робіт на пам'ятках культурної спадщини, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених та погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбачених Законом України «Про охорону культурної спадщини», укладає охоронні договори на пам'ятки культурної спадщини в межах повноважень, делегованих райдержадміністрацією відповідно до закону.

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

Має право 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 сектор завдань, залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою), вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи в галузі культури та мистецтв, спорту, туризму, у сфері міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин України, користуватись інформаційними базами органів виконавчої бази, системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

Завідувач сектору в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації 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.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

У своїй діяльності завідувач сектору культури, молоді та спорту керується основними актами законодавства: Конституцією України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, закони України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Регламентом райдержадміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, структурою райдержадміністрації, змістом діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, розподілом функціональних повноважень керівництва райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, цією інструкцією акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби та відповідного органу виконавчої влади, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням Управління культури, національностей і релігій облдержадміністрації

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського забезпечення
та управління персоналом
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

В.В.ВАРАВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Н.І.ДАНИЛЮК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

Н.В.СКУЛЬСЬКА

"02" січня 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Начальник відділу забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складення звітності. Підготовка на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної в порядку, встановленому законодавством. Своєчасне подання звітності
2	Відображення у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідну для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
3	Здійснення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів
4	Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи, веденням

	бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації
5	Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності; користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан райдержадміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів; відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень
6	Розробка та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації
7	Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства
8	Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства
9	Своєчасне та у повному обсязі перераховування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів
10	Забезпечення дотримання вимог нормативно - правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу

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

Має право представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

5. Зовнішня службова комунікація

Має право встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансово - господарського забезпечення райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням; одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них; вносити голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

6. Вимоги до компетентності

Освіта вища, відповідного професійного спрямування, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років. Начальник відділу повинен знати та керуватися у своїй діяльності Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, розпорядженнями, наказами, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням, інструкцією з діловодства, загальними правилами етичної поведінки державного службовця, а також цією Інструкцією, повинен знати основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказами керівника апарату районної державної адміністрації за погодженням з головою районної державної адміністрації та з Дніпропетровською обласною державною адміністрацією.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

В.В.ВАРАВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Т.В.КОРНІЙЧУК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

Н.В.СКУЛЬСЬКА

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби

3. Основні посадові обов'язки

1	Прогнозує розвиток персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівництву райдержадміністрації. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у проведенні оцінювання результатів службової діяльності державних службовців покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи в підпорядкованих установах.
2	Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
3	Забезпечує систематичне ведення обліку документів, що знаходяться у його володінні; забезпечує ведення обліку запитів на інформацію; надає достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність наданої інформації. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих установ.

4	Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В». 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.
5	Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад керівництва райдержадміністрації та працівників апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям райдержадміністрації, вносить про це записи до трудових книжок. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації.
6	Документально оформляє вступ на державну службу, її проходження, припинення та трудові відносини. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, формує графіки щорічних відпусток працівників апарату та керівних осіб райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток працівників райдержадміністрації, контролює їх подання та веде облік.
7	У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату райдержадміністрації, контролює розроблення посадових інструкцій у відділах апарату, інших структурних підрозділах, відділах, секторах райдержадміністрації. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
8	Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників.
9	Розглядає пропозиції щодо нагородження державними нагородами України, урядовими відзнаками та заохочення працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій відзнаками голови райдержадміністрації, облдержадміністрації, відомчими заохочувальними відзнаками. Здійснює попередній розгляд клопотань про відзначення державними нагородами України, відзнаками Президента України, подяками голів облдержадміністрації, райдержадміністрації.
10	Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад в державному органі. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених <u>частинами третьою і четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

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

Має право за дорученням вищого керівництва представляти свої інтереси в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції. Здійснювати організаційне забезпечення та в межах своєї компетенції проводить перевірки стану додержання на відповідній території Конституції України, законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, організацій, установ, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування за напрямками, визначеними ст.16 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”. 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.

5. Зовнішня службова комунікація

Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань. За погодженням з керівником апарату та головою райдержадміністрації брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті райдержадміністрації та в структурних підрозділах райдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах керівника або спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

Головний спеціаліст повинен знати та керуватися в своїй роботі: Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», Кодексом законів про працю України, нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, структурою райдержадміністрації, змістом діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, розподілом функціональних повноважень керівництва райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, цією інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; повинен знати основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказами керівника апарату районної державної адміністрації за погодженням з головою районної державної адміністрації та із управлінням персоналу Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Т.В.КОРНІЙЧУК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

В.В.ВАРАВА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Васильківської
районної державної адміністрації


Н.В.СКУЛЬСЬКА

"02" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"Б"
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території села, селища які входять до складу району, а також які проживають або перебувають за межами України; складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення видання наказів у випадках та в порядку, визначених Законом, організація і контроль за їх виконанням; - підписання визначених Законом документів, що скріплюються печаткою відділу;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - внесення у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону; - внесення у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу; - забезпечення ведення діловодства відділу (реєстрація подань з відомостями, наказів, заяв громадян, їх облік).
2	<p>Забезпечення та виконання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків; - Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших нормативно-правових актів, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу; - Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.
3	<p>Здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру виборців; - проведення 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; знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру; - проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру.
4	<p>Виконання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функцій адміністратора безпеки відділу відповідно до вимог інструкції адміністратора безпеки; - узгодження своєї роботи з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців ЦВК; - вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»; - зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
5	<p>Здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання функції користувача АГТС ДРВ відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи; - координації своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців; - відповідальності за порушення захисту Реєстру; несанкціонований доступ або зловживання доступом до Реєстру, порушення цілісності Реєстру, спотворення або незаконне знищення персональних даних Реєстру, незаконне копіювання бази даних Реєстру або її частини.
6	<p>Забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; - проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; - визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу та номеру виборчої дільниці, до яких відноситься виборець; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення або внесення змін до його персональних даних до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру; - надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідної інформації з Реєстру; - здійснення тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

7	<p>Організація та забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; - здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі; - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства; - виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; - отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку; - внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів; - передачі до Центральної виборчої комісії змісту рішень та повідомлень виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.
8	<p>Здійснення та надання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому законом порядку представництва інтересів відділу в судах; - необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; - в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; - проведення перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку; - здійснення взаємодії з органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, організаційної підтримки та методичного забезпечення проведення виборів і референдумів у межах, визначених чинним законодавством.
9	<p>Організація роботи відділу:</p> <p>згідно вимог законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних".</p>
10	<p>Використання в роботі:</p> <p>електронних документів в установленому порядку, контроль за знищенням електронних документів, що створюються у відділі, після закінчення термінів їх зберігання.</p>

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

Представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.

Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Взаємодіяти з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.

Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

Координувати діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, різних структур та об'єднань щодо вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

- Центральна виборча комісія;
- Служба розпорядника реєстру;
- Відділ адміністрування виборців обласної державної адміністрації;
- Відділи ведення Державного реєстру виборців ;
- Органи місцевого самоврядування;
- Заклади, установи, організації - суб'єкти надання відомостей періодичного поновлення;
- Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи на державній службі на посадах керівника або спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах не менше 3 років, уміння працювати з програмним забезпеченням персонального комп'ютера, комунікація та взаємодія, відповідальність, дисциплінованість, вільне володіння українською мовою.

Повинен знати та у своїй діяльності керуватися:

- Конституцією України;
- Законом України "Про державну службу";
- Законом України "Про місцеві державні адміністрації";
- Законом України "Про запобігання корупції";
- Законом України "Про Державний реєстр виборців";
- Виборчим кодексом України;
- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- постановами Центральної виборчої комісії;
- розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій;
- Регламентом райдержадміністрації;
- положенням про відділ Державного реєстру виборців;
- інструкцією з діловодства;
- іншими законодавчими, нормативними актами та цією інструкцією.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказами керівника апарату райдержадміністрації за погодженням голови райдержадміністрації.

Начальнику відділу підпорядковуються всі працівники відділу.

На період тимчасової відпустки начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом райдержадміністрації


(підпис)

V.V.VARAVA

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Л.С.ПЕТРОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Васильківської
районної державної адміністрації

 **Н.В.СКУЛЬСЬКА**

"02" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території села, селища які входять до складу району, а також які проживають або перебувають за межами України; складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру виборців.
2	Забезпечення роботи щодо: - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків

	<p>виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;</p> <p>- виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.</p>
3	<p>Забезпечення роботи щодо:</p> <p>- розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу;</p> <p>- надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідної інформації з Реєстру;</p> <p>- здійснення тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.</p>
4	<p>Здійснення передачі до Центральної виборчої комісії змісту рішень та повідомлень виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.</p>
5	<p>Виконання:</p> <p>- функції користувача АІТС ДРВ відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи;</p> <p>- несення відповідальності за порушення захисту Реєстру, несанкціонований доступ або зловживання доступом до Реєстру, порушення цілісності Реєстру, спотворення або незаконне знищення персональних даних Реєстру, незаконне копіювання бази даних Реєстру або її частини.</p>
6	<p>Налаштування програмного та технічного забезпечення комп'ютерної техніки відділу.</p>
7	<p>Ведення архівних справ відділу, підготовка документів для знищення згідно термінів їх зберігання.</p>
8	<p>Здійснення обліку, приймання, передачі виборчих скриньок, що використовуються під час проведення виборів та знаходяться на зберіганні в райдержадміністрації.</p>
9	<p>Організація роботи відділу:</p> <p>згідно вимог законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних".</p>
10	<p>Використання в роботі:</p> <p>електронних документів в установленому порядку, здійснює знищення електронних документів, що створюються у відділі, після закінчення термінів їх зберігання.</p>

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

Представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.

Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Взаємодіяти з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

- Центральна виборча комісія;
- Служба розпорядника реєстру;
- Відділ адміністрування виборців обласної державної адміністрації;
- Відділи ведення Державного реєстру виборців ;
- Органи місцевого самоврядування;
- Заклади, установи, організації - суб'єкти надання відомостей періодичного поновлення;

- Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи на державній службі на посадах керівника або спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах не менше 3 років, уміння працювати з програмним забезпеченням персонального комп'ютера, комунікація та взаємодія, відповідальність, дисциплінованість, вільне володіння українською мовою.

Повинен знати та у своїй діяльності керуватися:

- Конституцією України;
- Законом України "Про державну службу";
- Законом України "Про місцеві державні адміністрації";
- Законом України "Про запобігання корупції";
- Законом України "Про Державний реєстр виборців";
- Виборчим кодексом України;
- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- постановами Центральної виборчої комісії;
- розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій;
- Регламентом райдержадміністрації;
- положенням про відділ Державного реєстру виборців;
- інструкцією з діловодства;
- іншими законодавчими, нормативними актами та цією інструкцією.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказами керівника апарату райдержадміністрації за погодженням голови райдержадміністрації.

На період тимчасової відпустки начальника відділу виконує його обов'язки.

Погоджено

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
Васильківської райдержадміністрації


(підпис)

Л.С.ПЕТРОВА

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом райдержадміністрації


(підпис)

В.В.ВАРАВА

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Є.Л.НОСЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Васильківської районної державної адміністрації

(посада)



СКУЛЬСЬКА Н.В.

(ім'я та прізвище)

"02" квітня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	Завідувач сектору		
Найменування структурного підрозділу	Сектор діловодства та контролю райдержадміністрації		
Найменування самостійного структурного підрозділу			
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації		

2. Мета посади

Забезпечення та організація роботи сектору діловодства та контролю, виконання поставлених перед ним задач, чітка організація діловодства в райдержадміністрації, контроль за термінами проходження та виконання службових документів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльності сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Подає пропозиції керівництву, згідно з чинним законодавством, про призначення, звільнення з посади спеціаліста сектору, заохочення та накладання стягнень.
2	Забезпечує організацію діловодства в районній державній адміністрації відповідно до чинних правил.
3	Забезпечує якість підготовку документів державною мовою.
4	Контролює організацію діловодства в управліннях, відділах, службах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм методичну допомогу.
5	Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію роботи працівників сектору райдержадміністрації.

6	Разом із сектором організаційної роботи, взаємодії з громадськістю та роботи зі зверненнями громадян здійснює підготовку колегій, засідань, нарад та конференцій.
7	Здійснює оформлення, облік та зберігання протягом установленого строку протоколів засідань колегії, розпоряджень голови райдержадміністрації.
8	Контролює додержання строків виконання вхідних документів вищестоящих державних органів, розпоряджень голови райдержадміністрації, забезпечує своєчасне надходження інформаційних матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації і доповідає керівництву райдержадміністрації про їх виконання.
9	Контролює дотримання установленого порядку ведення діловодства у відділах та секторах райдержадміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства. Несе персональну відповідальність за дотримання норм діловодства під час підготовки проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, а також інших внутрішніх та вихідних документів
10	Складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує зберігання справ, що підлягають здачі в архів. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності райдержадміністрації та передає їх на державне збереження у встановленому порядку.

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

Вносити на розгляд керівника органу пропозиції щодо поліпшення роботи сектору та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях, секторах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

Запитувати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.

Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.

5. Зовнішня службова комунікація

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах керівника або спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи в інших сферах не менше 3 років; аналітичні здібності; організаційні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація, вільне володіння українською мовою. Практика застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкції з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказами керівника апарату райдержадміністрації за погодженням голови райдержадміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

В.В. ВАРАВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

О.В. БОКУН
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Васильківської
районної державної адміністрації
(посада)


(підпис)

СКУЛЬСЬКА Н.В.
(ім'я та прізвище)

"12" листопада 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор діловодства та контролю райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечує чітку організацію контролю за виконання службових документів. Здійснює виконання організаційно-технічного і господарського обслуговування райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію контролю за виконанням законів України, актів, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.
2	Забезпечує організацію діловодства в районній державній адміністрації відповідно до чинних правил.
3	Забезпечує організацію контролю в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм методичну допомогу.
4	Контролює організацію діловодства в управліннях, відділах, службах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм методичну допомогу.

5	Приймає, реєструє та контролює вхідну та вихідну кореспонденцію, а також внутрішню кореспонденцію райдержадміністрації, здійснює оперативний пошук документації.
6	Забезпечує своєчасне доведення документів до виконавців, їх оперативне проходження в апараті адміністрації в порядку, визначеному Регламентом райдержадміністрації.
7	Підготовлює інформаційні, доповідні та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.
8	Готує та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів..
9	Перевіряє стан виконання управліннями, відділами та секторами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.
10	Вносить пропозиції про зняття з контролю або продовженню термінів виконання зазначених документів, притягнення до встановленого порядку до відповідальності посадових осіб за не виконання або неналежне виконання документів.

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

Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови облдержадміністрації та райдержадміністрації. Одержувати необхідну інформацію у разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.

5. Зовнішня службова комунікація

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах керівника або спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи в інших сферах не менше 3 років; аналітичні здібності; організаційні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація, вільне володіння українською мовою. Практика застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкції з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.
Призначається на посаду та звільняється з посади наказами керівника апарату райдержадміністрації за погодженням голови райдержадміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

В.В. ВАРАВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
—
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

О.М.МАСЛОВА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Васильківської
районної державної адміністрації

(посада)

Н.В. СКУЛЬСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного службовця категорії "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор організаційної роботи, взаємодії з громадськістю та роботи зі зверненнями громадян Васильківської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Голова Васильківської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату Васильківської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Сприяння розвитку громадянського суспільства, участі громадськості у формуванні і реалізації державної та регіональної політики; забезпечення взаємодії райдержадміністрації з громадськістю; моніторинг, аналіз та прогнозування суспільно-політичних процесів у районі; забезпечення своєчасного розгляду звернень, заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу.
2	Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.
3	За дорученням голови райдержадміністрації готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали щодо діяльності райдержадміністрації, суспільно-політичної ситуації.
4	Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями району.
5	Сприяє реалізації державної політики з питань сприяння розвитку громадянського суспільства, залучення громадськості до формування та реалізації державної і регіональної політики.
6	Здійснює моніторинг, аналіз та прогнозування діяльності громадських організацій, розвитку суспільно-політичної ситуації та внутрішньополітичних процесів району, в межах чинного законодавства.
7	Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації, сприяє розміщенню інформації в місцевих засобах масової інформації.
8	Організовує особистий та виїзний прийом громадян головою райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації, відповідно до затверджених графіків.
9	Розглядає звернення, пропозиції, заяви і скарги громадян, що надійшли до райдержадміністрації.
10	Додержується строків виконання звернень, пропозицій, заяв і скарг громадян, які надходять до райдержадміністрації.

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

Направляти запити та отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, довідки та інші матеріали з питань, що належать до компетенції сектору.

Залучати для ведення окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

Вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, пропозиції та інформацію з питань, що належать до компетенції сектору.

Брати участь у нарадах, засіданнях колегій райдержадміністрації, сесіях селищних та сільських рад, а також в інших заходах, що проводяться цими органами.

Організовувати та проводити консультації, семінари, надавати методичні рекомендації структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах керівника або спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи в інших сферах не менше 3 років; аналітичні здібності; організаційні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації за погодженням голови райдержадміністрації.

Погоджено

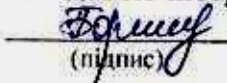
Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

В.В. ВАРАВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Л.Г. БОРИСЕНКО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

(посада)

Н.В.СКУЛЬСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечує виконання покладених на службу завдань щодо соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на службу у справах дітей завдань в плані реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, запобігання дитячій безпритульності та бездоглядності.
2	Здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, а також кандидатів в усиновлювачі, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.
3	Контролює ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу. Забезпечує контроль за своєчасним наданням дітям, які залишилися без батьківського піклування статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.
4	Контролює підготовку та подання в установленому порядку статистичної звітності щодо дітей, їх соціального та правового захисту, запобігання бездоглядності і правопорушень серед них, відповідно до законодавства.

5	Контролює влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вживає заходів для захисту прав та інтересів дітей, які виховуються в сім'ях опікунів, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, закладах освіти для дітей, і потребують соціальної допомоги.
6	Забезпечує розгляд заяв, скарг, звернень громадян, вживає заходів до усунення причин, що їх викликають.
7	Надає органам місцевої виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну та методичну допомогу (консультації) і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них.
8	Здійснює контроль за організацією виховної роботи у закладах освіти усіх форм власності, умовами проживання вихованців дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.
9	Організовує проведення соціально-психологічного консультування дітей та їх батьків, опікунів, прийомних батьків, батьків-вихователів, усиновлювачів.

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

Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей з метою захисту їх прав і законних інтересів.

Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань дітей.

Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, установ та організацій.

6. Вимоги до компетентності

Кваліфікаційними вимогами начальника служби у справах дітей є - вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» 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.

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

Начальник служби у справах дітей у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, розпорядженнями і

дорученнями голови обласної, районної державної адміністрації, наказами начальника служби у справах дітей обласної держадміністрації, положенням про службу у справах дітей.

7. Умови служби

Начальник служби у справах дітей призначається на посаду безстроково. Начальник служби у справах дітей призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації за погодженням з головою райдержадміністрації та начальником служби у справах дітей Дніпропетровської обласної державної адміністрації, відповідно до чинного законодавства України про державну службу.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

V.V. VARAVA
(ім'я та прізвище)

02.09.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.09.2020
(дата)

О.А. ШКВАРЯ
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Васильківської
райдержадміністрації**



СКУЛЬСЬКА Н.В.
(ім'я та прізвище)

«21» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	служба у справах дітей райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Виконання повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального правового захисту дітей, соціальної підтримки та надання соціальних послуг дітям, зокрема дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування та дітям, які опинилися у складних життєвих обставинах, тощо.

3. Основні посадові обов'язки

1	Додержання вимог законодавства щодо опіки та піклування, усиновлення дітей, функціонування дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей. Сприяння розвитку форм сімейного виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування – усиновлення дітей, влаштування під опіку, піклування, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу.
2	Участь у вибутті дітей із закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.
3	Ведення особових справ дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах. Здійснення оформлення

	документів на усиновлення дітей та інші форми влаштування. Забезпечує зберігання документації дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.
4	Здійснює первинний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, облік усиновлених дітей та які підлягають усиновленню, а також облік дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.
5	Відповідає за ведення бази персональних даних, за реєстрацію в Єдиному банку даних та за своєчасність поновлення інформації щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих під опіку у сім'ї громадян, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, державні заклади, а також дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.
6	Відповідає за ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом ДСК.
7	Готує статистичні звіти щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також дітей, що підлягають усиновленню, їх соціального та правового захисту.
8	Приймає участь у підготовці засідань комісії з питань захисту прав дитини та виконує обов'язки секретаря в даному засіданні.
9	Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях в тому числі усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, а також сім'ї, в яких діти опинилися в складних життєвих обставинах. В разі потреби порушує перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.
10	Забезпечення дотримання захисту особистих, майнових та житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

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

Має право проводити особистий прийом неповнолітніх, їх батьків, осіб, що їх замінюють, громадян, розглядати їх скарги та звернення. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей, в тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

Запрошувати для бесіди та відвідувати за місцем проживанням батьків або інших законних представників з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень і вживати заходів до усунення таких причин.

Відвідувати дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах за місцем їх проживання, навчання і роботи, та вживати заходів для соціального захисту дітей та сім'ї

5. Зовнішня службова комунікація

Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань дітей. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, установ та організацій.

6. Вимоги до компетентності

Кваліфікаційними вимогами провідного спеціаліста служби у справах дітей є – вища освіта ступеня молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою, постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень, додержуватись правил ділового етикету, вміти

застосовувати в практику знання організації праці та управління, документообігу, основні принципи роботи на комп'ютері.
Провідний спеціаліст керується в своїй діяльності Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «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», «Про охорону дитинства», Сімейним Кодексом України та іншими законодавчими актами, регламентом роботи облдержадміністрації, положенням про службу у справах дітей.

7. Умови служби

Провідний спеціаліст у справах дітей призначається на посаду безстроково.
Провідний спеціаліст у справах дітей призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації за погодженням з головою райдержадміністрації на начальника служби у справах дітей райдержадміністрації, відповідно до чинного законодавства України про державну службу.

Погоджено:

головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом

(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

В.В.ВАРАВА
(ім'я та прізвище)

(дата)

начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації
посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

О.А.ШКВАРЯ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена:


(підпис)

02.01.2020
(дата)

І.С.МАЗУР-УСІК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату райдержадміністрації


(підпис) **Н.В.СКУЛЬСЬКА**
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектором містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства-головний архітектор	
Найменування структурного підрозділу	Сектор містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю сектору та виконання покладених на сектор завдань
2	Складання поточних та перспективних планів роботи сектору, які затверджує заступник голови райдержадміністрації, забезпечення їх виконання.
3	Забезпечення делегованих повноваження сільських та селищних рад
4	Здійснення контролю за своєчасною підготовкою житлово-комунальних служб до роботи в осінньо-зимовий період та проходження опалювального періоду.
5	Участь в реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та будівництва, підготовка пропозицій до програм соціально-

	економічного розвитку району та реформуванню і розвитку сфер житлово-комунального господарства
6	Надання адміністративних послуг в сфері містобудування та архітектури.
7	Участь в організації розробки генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації
8	Координація заходів по реалізації державної політики в галузі охорони здоров'я на території району
9	Забезпечення функціонування містобудівного кадастру
10	Розроблення системи заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків

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

Представляє інтереси сектору в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними особами, громадянами. У встановленому законодавством порядку організовує ділове листування та готує запити та безкоштовно отримує відповіді на них від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору. Бере участь та організовує наради, семінари, засідання та інші заходи з питань містобудування, архітектури, інфраструктури, житлово-комунального господарства та охорони здоров'я.

5. Зовнішня службова комунікація

Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань віднесених до компетенції сектору. Забезпечує дотримання інструкції у секторі з питань діловодства в райдержадміністрації. Бере участь в постійно діючих комісіях, Звітує перед райдержадміністрацією, районною радою, управлінням містобудування та архітектури облдержадміністрації, департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Досвід роботи на посадах державної служби або досвід на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння українською мовою. Завідувач сектором містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства - головний архітектор райдержадміністрації повинен знати Конституцію України; Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про державну службу», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності» «Про основи містобудування» «Про житлово - комунальні послуги» Земельний Кодекс України, «Про благоустрій населених пунктів», Державні будівельні норми та правила. Також Регламент райдержадміністрації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного нагляду.

7. Умови служби

Завідувач сектором підпорядковується голові райдержадміністрації відповідно розподілу повноважень. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням керівника апарату при погодженні з головою райдержадміністрації та начальником управління містобудування, архітектури облдержадміністрації, у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу»

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

В.В.ВАРАВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

О.М.ЗАЙКА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату райдержадміністрації


(підпис) **Н.В.СКУЛЬСЬКА**
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "В"

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Сектор містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства
Найменування самостійного структурного підрозділу	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства-головний архітектор райдержадміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови райдержадміністрації

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює повноваження на виконання доручень голови районної державної адміністрації, на основі і на виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України.
2	Сприяє в межах своїх повноважень проведенню ефективної інвестиційної політики по проектуванню, будівництву нових та реконструкцію діючих об'єктів житлово-комунального господарства.
3	Виконує роботу, пов'язану з координацією надання населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами, які забезпечують надання цих послуг, незалежно від форм власності.

4	Проведить організацію роботи по забезпеченню своєчасної підготовки житлово-комунального господарства та об'єктів соціальної сфери до роботи в осінньо-зимовий період та проходження опалювального періоду.
5	Проведить організацію роботи по забезпеченню реалізації державної політики в сфері управління мережею автомобільних доріг та їх утримання.
6	Вживає заходів у реалізації державної політики у сфері благоустрою населених пунктів району.
7	Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету району.
8	Сприяє в межах своїх повноважень координації заходів по реалізації державної політики в галузі охорони здоров'я на території району
9	Забезпечує роботу в напрямку реалізації державної політики в сферах енергозбереження, відновлювальної енергетики, паливно-енергетичного комплексу.
10	Здійснює організацію роботи, пов'язаної із доступом до публічної інформації, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

Представляє інтереси сектору в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними особами, громадянами. У встановленому законодавством порядку організовує ділове листування та готує запити та безкоштовно отримує відповіді на них від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору. Бере участь та організовує наради, семінари, засідання та інші заходи з питань містобудування, архітектури, інфраструктури, житлово-комунального господарства та охорони здоров'я.

5. Зовнішня службова комунікація

Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань віднесених до компетенції сектору. Забезпечує дотримання інструкції у секторі з питань діловодства в райдержадміністрації. Бере участь в постійно діючих комісіях, Звітує перед райдержадміністрацією, районною радою, департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Досвід роботи не потребує, вільне володіння українською мовою. Головний спеціаліст сектору містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про житлово - комунальні послуги», «Про благоустрій населених пунктів». Регламент райдержадміністрації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного нагляду, повинен керуватися цією Інструкцією, Положенням про Сектор

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказами керівника апарату райдержадміністрації за погодженням з головою райдержадміністрації та завідувачем сектором містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу»

Погоджено

Завідувач сектору містобудування,
архітектури, інфраструктури та
житлово-комунального господарства -
головний архітектор
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

O.M.ЗАЙКА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)


Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

V.V.ВАРАВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

V.Ф.ГОРЛИК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату райдержадміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики з питань організації діяльності, пов'язаної з розробленням і здійсненням заходів законності, правопорядку, прав і свобод громадян, цивільного захисту, оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і мобілізації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.
2	Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування голови райдержадміністрації, управління цивільного захисту облдержадміністрації.
3	Готує пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі.
4	Координує діяльність сил територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникнення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.
5	Забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил місцевої ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, населення про загрозу виникнення та

	виникнення надзвичайної ситуації.
6	Організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом і цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.
7	Організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану.
8	Сприяє проведенню заходів щодо забезпечення потреб оборони держави, у тому числі мобілізаційної підготовки та мобілізації.
9	Розробка мобілізаційного плану на особливий період. Розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює організаційне забезпечення переведення підприємств, установ і організацій на режим роботи в умовах особливого періоду.
10	Підготовка та опрацювання проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної роботи та мобілізаційної підготовки.

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

Має право за дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції; скликати й проводити в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції; перевіряти і визначати ефективність проведення заходів щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру, мобілізаційної підготовки та мобілізації в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, в органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах і організаціях; залучати в установленому порядку фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, експертів, консультантів, а також окремих спеціалістів (за погодженням з їх керівниками) до підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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; залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівником), представників громадських об'єднань (за згодою); користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра. Досвід роботи в правоохоронних органах, державній службі надзвичайних ситуацій або установах Збройних Сил України.

Головний спеціаліст повинен знати та керуватися в своїй роботі: Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», Кодексом цивільного захисту України, постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної

та районної державних адміністрацій, Регламентом райдержадміністрації, структурою райдержадміністрації, змістом діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, розподілом функціональних повноважень керівництва райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, цією інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; повинен знати основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказами керівника апарату районної державної адміністрації за погодженням з головою районної державної адміністрації та із управлінням персоналу Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

V.V. VARAVA
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

S.M. VARAKUTA
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Васильківської районної
державної адміністрації

Н.В.СКУЛЬСЬКА

"02" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор освіти Васильківської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор освіти Васильківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору освіти Васильківської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору освіти Васильківської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Головний спеціаліст сектору освіти райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики з питань освіти на території району, виконує покладених на сектор завдань спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей, здійснює керівництво дорученою йому сферою управління, несе відповідальність за її стан та розвиток.

3. Основні посадові обов'язки

1	Аналіз стану освіти в районі, прогнозування та розроблення районної програми розвитку освіти, організація виконання зазначеної програми.
2	Контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти, державного стандарту загальноосвітніми навчальними закладами розташованими на території району.

3	За дорученням завідувача сектору визначає потребу у навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності та подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних та культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази.
4	Надає допомогу органам опіки і піклування дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, забезпечує захист особистих прав неповнолітніх, які потребують соціального захисту.
5	Здійснює подання загального замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття базової та повної освіти.
6	Бере участь у зверненнях «гарячих ліній», з питань, що належать до його компетенції.
7	Готує матеріали на колегію сектору освіти.
8	Готує матеріали, для розгляду завідувача сектору освіти для доповідей з питань, що відносяться до компетенції сектору.
9	Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції сектору.
10	Виконує обов'язки завідувача сектору освіти райдержадміністрації під час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо). Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

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

Одержувати від місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

Залучати в установленому порядку до участі в заходах щодо освіти представників органів державної виконавчої влади і громадських організацій, спеціалістів підприємств, установ та спеціальних закладів.

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

5. Зовнішня службова комунікація

Спільно з відповідними органами виконавчої влади здійснювати контроль за цільовими прийнятими програм, проєктів, заходів. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Досвід роботи не потребує.

Головний спеціаліст повинен знати та керуватися у своїй роботі: Конституцією України;

Законами України «Про державну службу», актами законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби та відповідного органу виконавчої влади, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту». практикою застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Сектору; порядком складання встановленої звітності; основами організації праці та управління; правилами ділового етикету; правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту; володіти державною мовою на рівні ділового спілкування.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.
Призначається на посаду та звільняється з посади наказами керівника апарату районної державної адміністрації за погодженням з головою районної державної адміністрації.

Погоджено:

Завідувач сектору освіти
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

В.М.МАЛЦЮК
(ім'я та прізвище)

01.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби
Управління персоналом)


(підпис)

В.В.ВАРАВА
(ім'я та прізвище)

01.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.01.2020
(дата)

О.С.ПАВЛЮК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату
Васильківської районної
державної адміністрації


(підпис)
«02» січня 2020 року 2020 рік

Н.В.СКУЛЬСЬКА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова Васильківської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату Васильківської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
2.	Забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
3.	Формує та реєструє заяви у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
4.	Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів; перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.
5.	Проводить реєстраційну дію за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
6.	Надає документи, що містяться в реєстраційній справі на підставі рішень суду.
7.	Після проведення реєстраційної дії надсилає документи, подані для проведення реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи;
8.	Формує реєстраційні справи з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
9.	Формує реєстраційні справи з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

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

Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації;

Державний реєстратор не має права проводити реєстраційні дії щодо суб'єкта державної реєстрації, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є.

5. Зовнішня службова комунікація

-

6. Вимоги до компетентності

Громадянин України, який має вищу освіту професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра за спеціальністю «Правознавство», стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації прав.

Повинен знати та керуватися у своїй роботі:

- Конституцією України;
- законами України «Про місцеві державні адміністрації», «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 об'єднань»;
- Кодексом законів про працю України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Земельним кодексом України;
- постановою Кабінету Міністрів України від 25.10.2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
- постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 року № 1127 «Про Порядок реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;
- наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 року № 3267/5 «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ»;
- розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, розподілом функціональних повноважень керівництва райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7. Умови служби

Призначення на посаду здійснюється безстроково;

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Васильківської райдержадміністрації за погодженням голови райдержадміністрації;

Погоджено

Головний спеціаліст фінансово господарського забезпечення та управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

В.В. Варава

(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

І.Б. Чміль

(ім'я та прізвище)