

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника архівного відділу
райдержадміністрації
Руденко Ольги Павлівни**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

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

2. Начальник архівного відділу райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Донецькою обласною державною адміністрацією, Донецькою обласною військово-цивільною адміністрацією.

3. Начальник архівного відділу райдержадміністрації підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації, державному архіву Донецької області.

4. Начальник архівного відділу райдержадміністрації має бути громадянином України, мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

5. У своїй діяльності начальник архівного відділу райдержадміністрації керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрації, наказами директора державного архіву області, а також положенням про відділ.

6. Начальник архівного відділу райдержадміністрації повинен знати основні напрямки політики держави, основи державного управління, правила ділового етикету, методи контролю за виконанням рішень та доручень, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи, теорію і практику архівної справи та діловодства, Правила роботи архівних установ України, Положення про архівний відділ районної державної адміністрації, склад і зміст документів, що зберігаються в архіві, систему планово-звітної документації архівних установ, основні положення системи контролю й оцінки якості робіт в архівах, ділову мову, професійну лексику і термінологію, правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки. Повинен мати основні навички роботи з комп'ютерною технікою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник архівного відділу райдержадміністрації:

1. Здійснює керівництво архівним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2. Звітує перед головою районної державної адміністрації, державним архівом Донецької області про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;

5. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

6. Представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

7. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

8. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

9. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису архівного відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису архівного відділу;

11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

12. Затверджує посадові інструкції працівників архівного відділу та розподіляє обов'язки між ними;

13. Затверджує Положення та склад експертної комісії архівного відділу, організовує роботу експертної комісії, являється головою комісії;

14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців архівного відділу;

15. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців архівного відділу, визначає їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного відділу та надає відповіді згідно чинного законодавства.

17. Забезпечує дотримання працівниками архівного відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18. Складає і подає на затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

19. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

19.1. документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району;

19.2. документів особового походження;

19.3. друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

19.4. облікових документів і довідкового апарату до них.

20. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних підрозділів, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

21. Веде облік юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків.

22. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позачергових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

23. Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

24. Організовує передачу державному архіву Донецької області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.
25. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.
26. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
27. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
28. Забезпечує захист персональних даних.
29. Здійснює контроль за виконанням документів, які надійшли у відділ.
30. Начальник архівного відділу райдержадміністрації виконує також інші функції та доручення голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації та державного архіву Донецької області.

3. ПРАВА

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації має право:

1. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших органах влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від відповідних установ, організацій, підприємств.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.
5. Має право на повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник архівного відділу райдержадміністрації зобов'язаний:

1. Своєчасно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись вимог чинного законодавства.
2. При виконанні посадових обов'язків не допускати порушення вимог Кодексу державного службовця та законодавства, що регулює розвиток архівної справи.
3. Дотримуватись обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням.
4. При порушенні законодавства несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОДІЯ

1. Начальник архівного відділу райдержадміністрації отримує доручення від голови районної державної адміністрації та заступника голови районної державної адміністрації.

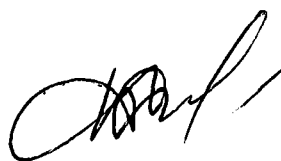
2. Документи на опрацювання начальнику архівного відділу райдержадміністрації передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації або заступника голови районної державної адміністрації.

3. Подання начальником архівного відділу райдержадміністрації документів на підпис голові районної державної адміністрації здійснюється після погодження із заступником голови у встановлений законодавством термін.

4. Начальнику архівного відділу райдержадміністрації безпосередньо підпорядковуються два головних спеціалісти архівного відділу.

5. Начальник архівного відділу райдержадміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків та завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації, Державним архівом Донецької області, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району.

Заступник голови Слов'янської
районної державної адміністрації



Д. СІВАШ

ОЗНАЙОМЛЕНА:
Начальник архівного відділу
райдержадміністрації



О. РУДЕНКО

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації
О.П. Руденко



2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста архівного відділу
райдержадміністрації
Валіної Валентини Геннадіївни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації
(далі - відділ):

1.1.1. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.1.2. Забезпечує поточну діяльність відділу по реалізації питань у сфері архівної справи, діловодства та контролю.

1.1.3. Призначається на посаду, переміщується та звільняється розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації та за погодженням начальника відділу.

1.1.4. Повинен знати та керуватися Конституцією України, законодавчими актами, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Законами України "Про Національний архівний фонд і архівні установи", "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", законодавчими актами з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки і гігієни праці; наказом Головного управління державної служби від 23.10.2000р. № 58 "Про затвердження загальних правил поведінки державного службовця", розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, Положенням про відділ, даною посадовою інструкцією, Кодексом етики архівіста, схваленим Міжнародною радою архівістів, іншими нормативно-правовими актами, володіти державною мовою.

1.1.5. Повинен мати повну вищу юридичну або економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра, без вимог до стажу роботи.

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

1.1.7. Заміщує начальника відділу на час його відсутності у зв'язку із відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на відділ завдань:

2.1. Здійснює приймання документів від підприємств, установ та організацій району на державне зберігання. Спільно з представником установи, яка передає документи проводить перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. Оформлює надходження документів на державне зберігання актом приймання-передачі та подає його на затвердження до начальника відділу. Здійснює шифрування та картонування цих справ.

2.2. Згідно наказу начальника відділу призначається секретарем експертної та інших комісій відділу. За вказівками голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома установ і окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання.

2.3. Проводить експертизу цінності, перевірку наявності та стану документів, які знаходяться на державному зберіганні у відділі. У разі необхідності здійснює упорядкування та підшивку документів, які потребують перероблення чи реставрації. Проводить переміщення документів фондів, які знаходяться в архівосховищі.

2.4. Удосконалює та переробляє описи на документи, які знаходяться на державному зберіганні у відділі.

2.5. За графіком передачі здійснює підготовку, передачу документів та довідкового апарату до державного архіву області.

2.6. Відповідно до вимог Правил роботи відображає та фіксує в облікових документах відділу надходження та вибуття документів, що забезпечує організаційну упорядкованість, можливість адресного пошуку документів та контроль за їх наявністю і станом.

2.7. Підтримує оптимальні умови зберігання документів у відділі. Здійснює заходи з оптимізації кліматичного режиму зберігання. Контролює температурно - вологісний режим зберігання документів регулярним вимірюванням параметрів повітря. Фіксує показники контрольно-вимірювальних приладів у спеціальному реєстраційному журналі.

2.8. Перевіряє облікові документи установ та надає методичну допомогу у діяльності державних органів, підприємств, установ, організацій з питань архівної справи і діловодства.

2.9. Забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державну реєстрацію, облік, зберігання та використання відомостей, що містяться в них.

2.10. Розробляє проекти місячних, квартальних та річних планів роботи відділу і пропозицій до планів роботи райдержадміністрації та державного архіву Донецької області відповідно квартальних та річних планів. Щомісячно, до 15 числа, надає плани роботи відділу та пропозиції до планів роботи райдержадміністрації за підписом начальника відділу та

затвердженням керівника апарату райдержадміністрації до відділу організаційно-кадрової роботи райдержадміністрації.

2.11. До 05 числа місяця, наступного за кварталом, надає звіти про виконання планів роботи відділу за підписом начальника відділу та затвердженням керівника апарату райдержадміністрації, до відділу організаційно-кадрової роботи райдержадміністрації та державного архіву Донецької області.

2.12. Видає архівні довідки, копії, витяги з документів на запити фізичних та юридичних осіб за підписом начальника відділу.

2.13 Відповідає за організацію роботи із зверненнями громадян та діловодства за зверненнями, контроль за їх розглядом.

2.14 Забезпечує зберігання державної таємниці, інформації про громадян, що стали відомі при виконанні обов'язків державного службовця, а також іншої інформації, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню

2.15. Постійно удосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійний рівень.

2.16. Додержується вимог законодавства щодо виконання діяльності державного службовця і діє у межах своїх повноважень. У випадку отримання доручень, які суперечать чинному законодавству, зобов'язаний доповісти про це посадовій особі, що надала доручення, а у випадку наполягання на їх виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

2.17. Чітко дотримується правил трудового розпорядку. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації з'являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, оплата за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

2.18. Згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки, з правом використання її у інший час.

2.19. Чітко дотримується конкретних термінів виконання завдань начальника відділу, голови райдержадміністрації, директора державного архіву області та розпоряджень і рішень органів державної влади, місцевого самоврядування, державного архіву області.

2.20. Виконує інші доручення начальника відділу.

3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та функцій.

3.3. Надавати начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та архівних підрозділів підприємств і установ району.

3.4. Згідно наказу начальника відділу, в установленому порядку обмежувати доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

3.5. Приймати участь в засіданнях відповідних комісій, нарадах, семінарах з питань архівної справи та діловодства.

3.6. Відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

3.7. За відсутністю начальника відділу здійснювати прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.8. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників та начальника відділу, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Відповідає за якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. У разі неякісного або несвоєчасного виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності або заходів дисциплінарного впливу.

4.3. Особа, винна у порушенні законодавств про державну службу, про Національний архівний фонд і архівні установи, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Взаємодіє, для виконання покладених на нього завдань, з іншими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5.2. За дорученням начальника відділу в установлені терміни отримує від архівних підрозділів і діловодних служб підприємств, установ і організацій району, незалежно від форм власності, інформацію, необхідну для виконання посадових завдань та обов'язків.

5.3. За згодою начальника відділу та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ району, залучає

фахівців цих підприємств та установ для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. В установлені терміни представляє на підпис начальнику відділу проекти підготовлених документів (довідки, інформації, аналітичні записки тощо).

5.4. У визначені строки надає інформацію, за підписом начальника відділу, на виконання контрольних документів у паперовому та в електронному вигляді, до сектору контролю райдержадміністрації та державного архіву Донецької області.

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації



О.П. Руденко

23 10 2018 р.

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

Головний спеціаліст архівного відділу
райдержадміністрації



В.Г. Валіна

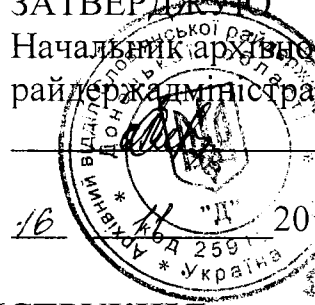
23 10 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації

О.П. Руденко

16 "Д" 20 18 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста архівного відділу
райдержадміністрації

Горючкіної Ганни Костянтинівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації
(далі - відділу):

1.1 Призначається на посаду, переміщується та звільняється наказом начальника відділу.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Повинен знати та керуватися Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про боротьбу з корупцією», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про відпустки»; Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; Бюджетним Кодексом України; законодавчими актами з питань охорони праці, техніки безпеки і гігієни праці; наказом Головного управління державної служби від 23.10.2000 № 58 «Про затвердження загальних правил поведінки державного службовця»; Наказами Міністерства фінансів України та Держказначейства; розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій; положенням про відділ; даною посадовою інструкцією; іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Повинен мати повну вищу юридичну або економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.5. Забезпечує поточну діяльність відділу по реалізації питань у сфері бухгалтерського обліку та кадрової роботи.

1.6. Повинен володіти державною мовою, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, знати правила з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

1.7. Заміщує начальника відділу на час його відсутності у зв'язку із відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує організацію бухгалтерського обліку у відділі відповідно до законодавчих актів, інструкцій, вказівок Міністерства фінансів України.

2.2. Здійснює контроль за збереженням основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів та інших матеріальних цінностей.

2.3. Складає кошторис видатків відділу, розрахунків до нього, планів до асигнувань, довідок про зміни кошторису.

2.4. Складає штатний розпис працівників відділу.

2.5. Веде бухгалтерський облік:

2.5.1. Надходжень і видатків коштів на утримання відділу.

2.5.2. Надходжень і витрат коштів бюджетних програм (регіональні програми і спільні заходи).

2.6. Нараховує і виплачує в строк заробітну плату, допомогу по тимчасовій непрацездатності.

2.7. Забезпечує своєчасне проведення розрахунків, які виникли в процесі виконання кошторису, з підприємствами, організаціями та окремими особами.

2.8. Забезпечує придбання і оснащення відділу сучасними видами зв'язку і оргтехніки.

2.9. Здійснює заходи по охороні майна і службових приміщень відділу.

2.10. Забезпечує відділ предметами, матеріалами, обладнанням та інвентарем.

2.11. Здійснює контроль за створенням належних умов праці працівників відділу.

2.12. Здійснює контроль за ощадливим використанням матеріальних цінностей відділу.

2.13. Забезпечує проведення інвентаризації в установленому порядку.

2.14. Складає господарські договори, які пов'язані з виконанням покладених на відділ обов'язків і представляє їх на затвердження начальника відділу. Призначена уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель.

2.15. Складає і подає в установлені терміни місячну, квартальну, річну бухгалтерську звітність до управління Державної казначейської служби України у м. Слов'янську, фінансового управління райдержадміністрації, Державної фіскальної служби України м. Слов'янська, Слов'янської міської виконавчої дирекції ФСС з ТВП, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Слов'янського відділення фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві тощо.

2.16. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку і збереження цінностей, які знаходяться на їх відповідальному збереженні.

2.17. Зберігає бухгалтерські документи, кошториси видатків, розрахунки до них, штатні розписи, інші документи, а також здійснює передачу їх в архів відповідно до встановленого порядку.

2.18. Покладені обов'язки спеціаліста з питань управління персоналом та проходження державної служби працівників відділу.

2.19. Веде таблиць обліку робочого часу працівників відділу.

2.20. Веде особові справи, трудові книжки, виконує всі кадрові питання працівників відділу.

2.21. Оформляє документи на прийом, звільнення працівників відділу, готує документи для організації стажування, про прийняття Присяги та присвоєння рангів, вносить записи до трудових книжок.

2.22. Складає та контролює виконання графіку відпусток працівників архівного відділу.

2.23. Забезпечує зберігання державної таємниці, інформації про громадян, що стали відомі при виконанні обов'язків державного службовця, а також інші інформації, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню.

2.24. Здійснює заходи з охорони праці у відділі.

2.25. Постійно удосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійний рівень.

2.26. Додержується вимог законодавства щодо виконання обов'язків державного службовця і діє у межах своїх повноважень. У випадках отримання доручень, які суперечать чинному законодавству, зобов'язаний доповісти про це посадовій особі, що надала доручення, а у випадку наполягання на їх виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

2.27. Чітко дотримується правил трудового розпорядку.

2.28. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний згідно із наказом начальника відділу з'являтися на службі у вихідні, святкові і неробочі дні, оплата за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

2.29. Згідно з наказом начальника відділу може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки, з правом використання її в інший час.

2.30. Чітко дотримується конкретних термінів виконання завдань начальника відділу, голови райдержадміністрації, директора державного архіву області та розпоряджень і рішень органів державної влади, місцевого самоврядування, державного архіву області.

2.31. Здійснює організацію діловодства, контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням, вживає заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і виконання цієї роботи.

2.32. Здійснює організацію обліку та зберігання законодавчих та інших нормативних актів, обліку та реєстрації відомчих нормативних документів.

2.33. Виконує інші доручення начальника відділу.

3.1. За дорученням начальника відділу:

3.1.1. Представляє відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Бере участь у роботі засідань колегій райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих комітетів, а також у семінарах і нарадах, що проводяться цими органами, з питань, що належать до його компетенції.

3.1.3. Отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій інших форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та функцій.

3.2. Надає начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Не приймає до виконання документи, що суперечать вимогам нормативних актів та порушують договірну і фінансову дисципліну.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за якість та своєчасність виконання своїх обов'язків, покладених даною посадовою інструкцією.

4.2. Несе цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до діючого законодавства у разі здійснення порушень законодавств про державну службу, про Національний архівний фонд і архівні установи.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з фінансовим управлінням райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації та іншими підприємствами та організаціями.

5.2. В установлені терміни подає на підпис начальнику відділу проекти підготовлених документів (довідки, інформації, звіти, аналітичні записки тощо).

5.3. У визначені строки надає бухгалтерську та іншу звітність з питань, що належать до його компетенції, до відповідних установ.

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації

16 11 2018 р.



О.П. Руденко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст архівного відділу
райдержадміністрації

16 11 2018 р.



Г.К. Горючкіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу
агропромислового розвитку
Слов'янської райдержадміністрації



В.П.Погрібні

20 6 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста
відділу агропромислового розвитку
Слов'янської райдержадміністрації
Гусюк Юлії Василівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Слов'янської райдержадміністрації (далі відділ):

1.1.1. Здійснює реалізацію державної політики у сфері соціально-економічного розвитку.

1.1.2. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.1.3. Призначається, переміщується і звільняється начальником відділу згідно з чинним законодавством.

1.1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами Департаменту агропромислового комплексу та розвитку сільських територій Донецької облдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрації, Положенням про відділ агропромислового розвитку, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації від 22 березня 2016 року №87, Інструкцією з діловодства управління агропромислового розвитку, затвердженою наказом начальника управління 29 лютого 2012 року № 8, Правилами етичної поведінки державних службовців, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016р. №65, особистими планами державного службовця.

1.2. Головний спеціаліст повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

1.2.1. Освіта – вища ступені молодшого бакалавра або бакалавра (для посад категорії «В»), відповідного професійного спрямування.

1.2.2. Вільне володіння державною мовою.

1.2.3. Повинен знати основи державного управління та економіки, основи права та ринку праці, основи технології виробництва продукції, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у сфері сільськогосподарського виробництва.

2.2. Готує пропозиції до проектів програм і прогнозів соціально-економічного розвитку району, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

2.3. Вносить Департаменту агропромислового комплексу та розвитку сільських територій Донецької обласної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.

2.5. Бере участь у розробленні прогнозу економічного і соціального розвитку району, основних макропоказників розвитку галузей аграрного виробництва з урахуванням попиту і пропозицій на сільськогосподарську продукцію.

2.6. Надає допомогу підприємствам, установам та організаціям з економічних питань, сприяє розвитку статистики в галузі агропромислового виробництва.

2.7. Бере участь у реалізації державної політики у сфері зайнятості сільського населення та оплати праці.

2.8. Вносить районній державній адміністрації пропозиції до проекту районного бюджету в частині фінансування соціально спрямованих заходів у районі.

2.9. Вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Міністерства аграрної політики та продовольства України законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами.

2.10. Здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу району та надання відповідної інформації Департаменту агропромислового комплексу та розвитку сільських територій обласної державної адміністрації для прийняття рішень і впровадження заходів,

що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу.

2.11. Здійснює аналіз стану та перспектив розвитку харчової і переробної промисловості в районі, кон'юнктури аграрного та продовольчого ринку.

2.12. Готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняних та світовому ринках.

2.13. Вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників та сприяє розвитку тваринництва суб'єктів господарювання усіх форм власності в ринкових умовах.

2.14. Координує виконання районних та галузевих програм розвитку галузей аграрного виробництва.

2.15. Забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

2.16. Проводить опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій до розвитку агропромислового комплексу району.

2.17. Сприяє в межах своїх повноважень реалізації державної політики щодо розвитку сільських територій та впровадження реформ з децентралізації.

2.18. В межах своїх повноважень бере участь у вирішенні питань, пов'язаних з врегулюванням земельних і майнових відносин.

2.19. Розробляє проекти розпоряджень голови Слов'янської районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів у межах своєї компетенції.

2.20. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Слов'янської районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.21. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.22. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Слов'янської районної державної адміністрації.

2.23. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

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

2.25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.26. Готує проекти планів роботи відділу агропромислового розвитку.

2.27. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням начальника відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Брати участь у складі комісій з перевірки органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та плану проведення названого заходу.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку несе персональну відповідальність:

4.1 За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, що належать до його компетенції, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1 Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Департаментом агропромислового комплексу та розвитку сільських територій Донецької облдержадміністрації, зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, з усіма спеціалістами відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації, з іншими організаціями, що виконують функції реалізації державної політики, органами статистики, а

також з іншими підприємствами, організаціями, установами для вирішення питань, покладених на відділ.

5.2 Для виконання своїх посадових обов'язків і завдань одержує інформацію від головних бухгалтерів та економістів сільськогосподарських підприємств району.

5.3 За результатами своєї роботи звітує до органів статистики, начальника відділу агропромислового розвитку та до Департаменту агропромислового комплексу та розвитку сільських територій Донецької обласної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений, та копію отримав:



14.09 2017 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу

агропромислового розвитку

Слов'янської райдержадміністрації



В.П.Погрібний

20 17 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу агропромислового розвитку

Слов'янської райдержадміністрації

Коннова Миколи Анатолійовича

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Слов'янської райдержадміністрації (далі відділ):

1.1.1. Здійснює реалізацію державної політики у сфері сільськогосподарського виробництва та технічного забезпечення сільськогосподарського виробництва, дотримання правил технічної експлуатації, ремонту техніки, охорони праці.

1.1.2. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.1.3. Призначається, переміщується і звільняється начальником відділу згідно з чинним законодавством.

1.1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами Департаменту агропромислового комплексу та розвитку сільських територій Донецької облдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрації, Положенням про відділ агропромислового розвитку, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації 22 березня 2016 року № 87, Інструкцією з діловодства управління агропромислового розвитку, затвердженою наказом начальника управління 29 лютого 2012 року № 8, Типовим положенням про службу охорони праці, що затверджене наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255, Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, що затверджене наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15,

Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві НПАОП 0.00-6.02-04, що затверджений Постановою КМУ від 25 серпня 2004 року № 1112, Збірником примірних інструкцій з охорони праці під час виконання загальнопромислових робіт у сільському господарстві, що затверджений наказом Міністерством аграрної політики від 23 жовтня 2000 року № 207, Правилами охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин, що затверджені наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 26 березня 2010 року № 65, іншими нормативно-правовими та законодавчими актами, що регулюють питання охорони праці, Правилами етичної поведінки державних службовців, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 №65, особистими планами державного службовця.

1.2. Головний спеціаліст повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

1.2.1. Освіта – вища ступені молодшого бакалавра або бакалавра (для посад категорії «В»), відповідного професійного спрямування.

1.2.2. Вільне володіння державною мовою.

1.2.3. Повинен знати основи державного управління та економіки, основи права та ринку праці, основні технологічні процеси сільськогосподарського виробництва, особливості експлуатації машин та устаткування, систему стандартів безпеки праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері сільськогосподарського виробництва та технічного забезпечення сільськогосподарського виробництва, дотримання правил технічної експлуатації, ремонту техніки, охорони праці.

2.2. Готує пропозиції до проектів програм і прогнозів соціально-економічного розвитку району, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

2.3. Готує пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.

2.4. Бере участь у розробленні і здійсненні заходів щодо формування Аграрним фондом державного продовольчого резерву.

2.5. Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, створення нових та реконструкції діючих виробництв.

2.6. Сприяє техніко-технологічній модернізації галузі агропромислового виробництва, розвитку регіонального ринку сільськогосподарських машин і обладнання.

2.7. Сприяє організації виробництва сировини та продуктів дитячого, дієтичного та профілактичного харчування.

2.8. Розробляє і вносить пропозиції районній державній адміністрації з питань збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів, консервації деградованих і малопродуктивних земель, а також бере участь у проведенні агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення.

2.9. Сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель.

2.10. Координує діяльність сільськогосподарських товаровиробників з питань визначення ними потреби у насінні, пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження в район.

2.11. Готує у межах своєї компетенції проекти наказів начальника відділу та розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.12. Координує виконання районних та галузевих програм розвитку галузей аграрного виробництва.

2.13. Забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

2.14. Сприяє поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності.

2.15. Вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників усіх форм власності з питань технічного оснащення та енергоефективності.

2.16. Забезпечує в межах своїх повноважень розвиток виробництва і використання альтернативних видів палива та відновлюваних джерел енергії, запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва.

2.17. Бере участь в межах своїх повноважень у виконанні завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва, виконання завдань цивільного захисту населення і сільських територій.

2.18. Координує в межах своїх повноважень дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху.

2.19. Здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів, відпрацювання заходів щодо його поліпшення.

2.20. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, що сталися на виробництві з їх вини та у розробці пропозицій щодо профілактики аварійності та виробничого травматизму.

2.21. Ознайомлює під розпис працівників відділу з умовами праці.

2.22. Проводє необхідні первинні та поточні інструктажі, навчання працівників відділу з питань охорони праці, виробничої санітарії, правил пожежної безпеки.

2.23. Виконує обов'язки диспетчерської служби - забезпечує своєчасний систематичний збір та аналіз інформації про хід сільськогосподарських робіт в районі у розмірі, необхідному для керівника, органів вищої влади і спеціалістів відділу.

2.24. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.25. Готує плани проведення сівби ярих, озимих культур та збирання врожаю в сільгоспідприємствах району всіх форм власності.

2.26. Організовує проведення нарад з керівниками сільськогосподарських підприємств щодо основних етапів виробництва сільськогосподарської продукції.

2.27. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням начальника відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку має право:

3.1. За дорученням начальника представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Брати участь у складі комісій щодо перевірки органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку несе персональну відповідальність:

4.1 За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, що належать до його компетенції, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1 Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Департаментом агропромислового комплексу та розвитку сільських територій Донецької облдержадміністрації, з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, з усіма спеціалістами відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації, з іншими організаціями, що виконують функції реалізації державної політики в галузях сільськогосподарського виробництва і статистики, а також з іншими підприємствами, організаціями, установами для вирішення питань, покладених на відділ.

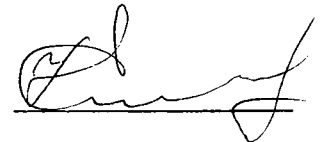
5.2 Для виконання своїх посадових обов'язків і завдань одержує інформацію від головних спеціалістів з рослинництва та тваринництва сільськогосподарських підприємств району.

5.3 За результатами своєї роботи звітує начальнику відділу агропромислового розвитку та до Департаменту агропромислового комплексу та розвитку сільських територій Донецької облдержадміністрації.

З посадовою інструкцією
ознайомлений, та копію отримав:

Кончев М. А.

09.03 2017р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу

агропромислового розвитку

Слов'янської райдержадміністрації



В.П.Погрібний

20 17 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста
відділу агропромислового розвитку
Слов'янської райдержадміністрації
Петрової Ольги Олександрівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Слов'янської райдержадміністрації (далі - відділ):

1.1.1. Здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби у відділі агропромислового розвитку.

1.1.2. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.1.3. Призначається, переміщується і звільняється начальником відділу згідно з чинним законодавством.

1.1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Кодексом законів про працю України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами що стосуються державної служби, наказами Національного агентства України з питань державної служби, наказами Департаменту агропромислового комплексу та розвитку сільських територій Донецької облдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрації, Положенням про відділ агропромислового розвитку, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації 22 березня 2016р. № 87, Інструкцією з діловодства управління агропромислового розвитку, затвердженою наказом начальника управління 29 лютого 2012 року № 8, Правилами етичної поведінки державних службовців, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016р. № 65, особистими планами державного службовця.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

1.2. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

1.2.1. Освіта – вища ступені молодшого бакалавра або бакалавра (для посад категорії «В»), відповідного професійного спрямування.

1.2.2. Вільне володіння державною мовою.

1.2.3. Повинен знати порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок проведення атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, порядок ведення, обліку і зберігання особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів, основи державного управління та економіки, основи права та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку є особою, відповідальною за кадрову роботу у відділі. З метою забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом та державної служби:

2.1.1. бере участь у розробленні структури відділу;

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

2.1.3. вносить начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.1.4. бере участь у розробленні посадових інструкцій державних службовців відділу, які затверджує начальник відділу, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

2.1.6. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади у відділі та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу;

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

2.1.8. розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В»;

2.1.9. надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

2.1.10. за дорученням начальника відділу перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку у відділі;

2.1.11. разом з іншими спеціалістами відділу опрацьовує штатний розпис відділу;

2.1.12. бере участь у розробці положення про відділ;

- 2.1.13. спільно з головний спеціалістом, що відповідає за бухгалтерський облік, організовує роботу щодо мотивації персоналу відділу;
- 2.1.14. організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 2.1.15. здійснює планування професійного навчання державних службовців відділу;
- 2.1.16. узагальнює потреби державних службовців у підготовці спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу;
- 2.1.17. разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 2.1.18. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 2.1.19. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 2.1.20. обчислює стаж роботи та державної служби;
- 2.1.21. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 2.1.22. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 2.1.23. ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 2.1.24. оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 2.1.25. Веде облік відпрацьованого часу працівників відділу.
- 2.1.26. Готує проекти наказів начальника відділу з особового складу (кадрових питань).
- 2.1.27. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу відділу;
- 2.1.28. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 2.1.29. формує графік відпусток персоналу відділу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 2.1.30. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників відділу;
- 2.1.31. оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 2.1.32. опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 2.1.33. готує розпорядчі документи про відрядження персоналу відділу;
- 2.1.34. готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;
- 2.1.35. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 2.1.36. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

- 2.1.37. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у відділі;
- 2.1.38. забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України, «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
- 2.1.39. здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у відділі;
- 2.2. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки відповідального за діловодство у відділі:
- 2.2.1. Розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ.
- 2.2.2. Організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів.
- 2.2.3. Організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів.
- 2.2.4. Уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливостей їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів.
- 2.2.5. Здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням в установі, вживає заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи.
- 2.2.6. Приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи.
- 2.2.7. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності відділу.
- 2.2.8. Удосконалює форми і методи роботи з документами у відділі з урахуванням використання організаційної техніки і персонального комп'ютера.
- 2.2.9. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами і підвищення кваліфікації працівників відділу в роботі з документами.
- 2.2.10. Впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в установі.
- 2.2.11. Завіряє печаткою документи та їх копії у випадках, передбачених інструкцією для роботи з документами в установі.
- 2.3. Виконує обов'язки відповідального за архів відділу агропромислового розвитку.
- 2.3.1. Групує виконані документи у справи відповідно до номенклатури відділу.
- 2.3.2. Забезпечує зберігання в архівному підрозділі відділу справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання та з особового складу.
- 2.3.3. Складає описи справ постійного зберігання та з особового складу.
- 2.3.4. Забезпечує своєчасну передачу справ постійного зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.
- 2.4. Виконує обов'язки відповідального за організацію особистого

прийому громадян у відділі агропромислового розвитку та розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, контролює дотримання термінів їх виконання.

2.5. Відповідає за забезпечення дотримання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів (наказів начальника відділу).

2.6. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду своєї діяльності, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.7. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням начальника відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на нього завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються його діяльності.

3.4. Приймати участь у перевірях органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку несе персональну відповідальність:

4.1 За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, що належать до його компетенції, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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


5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1 Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Департаментом агропромислового комплексу та розвитку сільських територій Донецької облдержадміністрації, зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, з усіма спеціалістами відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації, з іншими організаціями, що виконують функції реалізації державної політики в галузях сільськогосподарського виробництва і статистики, а також з іншими підприємствами, організаціями, установами для вирішення питань, покладених на нього.

5.2 Для виконання своїх посадових обов'язків і завдань одержує інформацію від керівників кадрових служб та керівників сільськогосподарських підприємств району.

5.3 За результатами своєї роботи звітує до начальника відділу агропромислового розвитку, до Департаменту агропромислового комплексу та розвитку сільських територій Донецької облдержадміністрації, відділу організаційно-кадрової роботи райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією
ознайомлений, та копію отримав:

_____ 

09.03 20 17р.

О.О. Бешрова



В.О. ГОЛОВИ
Слов'янської райдержадміністрації

Л.М.Медведева

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу агропромислового розвитку
Слов'янської районної державної адміністрації
Погрібного Віктора Петровича

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основним завданням начальника відділу агропромислового розвитку Слов'янської райдержадміністрації (далі начальника відділу) є здійснення керівництва діяльністю відділу та забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузях агропромислового виробництва.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові та першому заступнику голови районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний департаменту розвитку сільської місцевості, впровадження реформ та агропромислового комплексу Донецької обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з неї головою райдержадміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією у встановленому чинним законодавством порядку.

1.4. Начальнику відділу підпорядковуються всі працівники відділу агропромислового розвитку.

1.5. На час відсутності (відпустки, хвороба, відрядження, тощо) виконання обов'язків покладаються на головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку Слов'янської райдержадміністрації Коннова М.А.

1.6. Начальник відділу повинен знати та керуватися в своїй роботі Конституцією України; законами України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України; наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ агропромислового розвитку Слов'янської райдержадміністрації, даною посадовою інструкцією, особистими планами державного службовця.

1.7. Начальник відділу повинен мати вищу освіту сільськогосподарського спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

1.8. Повинен знати основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила етичної поведінки державних службовців; 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.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу агропромислового розвитку:

2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2.2. Подає на затвердження голові Слов'янської райдержадміністрації положення про відділ;

2.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

2.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Слов'янської райдержадміністрації;

2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

2.6. Готує пропозиції до проектів програм і прогнозів соціально-економічного розвитку району, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;

2.7. Вносить Департаменту розвитку сільської місцевості, впровадження реформ та агропромислового комплексу Донецької облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств;

2.8. Бере участь у розробленні прогнозу економічного і соціального розвитку району, основних макропоказників розвитку галузей аграрного виробництва з урахуванням попиту і пропозицій на сільськогосподарську продукцію;

2.9. Вживає заходів для боротьби з корупцією в галузях агропромислового виробництва;

2.10. Розробляє і вносить пропозиції держадміністрації з питань збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів, консервації деградованих і малопродуктивних земель;

2.11. Сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель, бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем;

2.12. Забезпечує в межах своїх повноважень дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху;

2.13. Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

2.14. Вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Міністерства аграрної політики та продовольства України законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;

2.15. Здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу району та надання відповідної інформації Департаменту розвитку сільської місцевості, впровадження реформ та агропромислового комплексу Донецької облдержадміністрації для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу;

2.16. Координує виконання районних та галузевих програм розвитку галузей аграрного виробництва;

2.17. Вивчає попит на тваринницьку продукцію та сприяє формуванню інфраструктури ринку з метою збуту виробленої тваринницької продукції, встановленню зовнішньоекономічних зв'язків та залученню інвесторів;

2.18. Забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання;

2.19. Розробляє проекти розпоряджень голови Слов'янської райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

2.20. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Слов'янської райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

2.21. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

2.22. Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

2.23. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Слов'янської райдержадміністрації;

2.24. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.25. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.26.Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради;

2.27.Звітує перед головою Слов'янської райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

2.28.Може входити до складу колегії Слов'янської райдержадміністрації;

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

2.30.Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.31.Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Слов'янської райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови Слов'янської райдержадміністрації;

2.32.Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

2.33.Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

2.34.Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.35.Подає на затвердження голови Слов'янської райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

2.36.Розпоряджується коштами у межах затвердженого головою Слов'янської райдержадміністрації кошторису відділу;

2.37.Здійснює добір кадрів;

2.38.Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

2.39.Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, вирішує питання заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

2.42.Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1.Представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2.Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Слов'янської 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 відділ завдань;

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

3.4.Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Слов'янської райдержадміністрації у галузі аграрного виробництва;

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

4.1.Виконання покладених на відділ агропромислового розвитку завдань та обов'язків.

4.2.Якість і своєчасність виконання своїх посадових обов'язків.

4.3.Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4.Стан трудової дисципліни у відділі.

4.5.Порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходження державної служби.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу взаємодіє з департаментом розвитку сільської місцевості, впровадження реформ та агропромислового комплексу Донецької облдержадміністрації, відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, сільськими, селищними радами з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Положенням про відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ

Начальник відділу
агропромислового розвитку
« 23 » 12 2016р.



В.П.Погрібний



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови райдержадміністрації

Л.М.Медведєва

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу діловодства
та контролю райдержадміністрації
Слищенко Світлани Володимирівни

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу діловодства та контролю райдержадміністрації
(далі – начальник):

1.1 Призначається, переміщується та звільняється розпорядженням
голови райдержадміністрації.

1.2 Повинен мати повну вищу освіту, без вимог до стажу роботи.

1.3 Безпосереднім керівником є керівник апарату райдержадміністрації.

1.4 В своїй роботі керується Конституцією України, актами
законодавства, що стосуються державної служби та відповідного органу
виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та
розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України,
розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною
Посадовою інструкцією, Положенням про відділ діловодства та контролю
райдержадміністрації.

1.5 Повинен знати акти законодавства, нормативні акти, що стосуються
органів виконавчої влади та державної служби, структуру райдержадміністрації,
зміст діяльності структурних підрозділів, розподіл обов'язків між керівництвом
райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правила ділового етикету,
основні принципи роботи на комп'ютері.

1.6 Під час відсутності керівника апарату райдержадміністрації виконує
його обов'язки.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1 Начальник відділу виконує покладені службові обов'язки, постійно
вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію,
проявляє ініціативу і творчість в роботі.

2.2 Здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень
Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Адміністрації
Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і
доручень голови облдержадміністрації, доручень відділів і управлінь
облдержадміністрації, розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації а
також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених
документів, внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між

працівниками, очолює та контролює їх роботу, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень.

2.4. Контролює організацію своєчасного розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян у встановленому чинним законодавством порядку. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови райдержадміністрації, що приймаються за пропозиціями, заявами, скаргами

2.5. У межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за ними відповідні рішення.

2.6. Забезпечує та контролює організацію роботи із зверненнями громадян, діловодства та контролю в районній державній адміністрації відповідно до чинних правил.

2.7. Контролює організацію діловодства та контролю в управліннях, відділах інших підрозділах районної державної адміністрації, надає їм методичну допомогу.

2.8. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення організації роботи із зверненнями, контролю та діловодства, а також організацію праці працівників районної державної адміністрації.

2.9. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності районної державної адміністрації на державне зберігання у встановленому порядку.

2.10. Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями райдержадміністрації.

2.11. Працює з секретними документами та документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

2.12. Відповідає за зберігання печатки та правильність її використання.

2.9. Оформлює та видає службові посвідчення, документи для відрядження працівників, готує проекти розпоряджень про відрядження.

2.11. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудові та виконавчої дисципліни у відділі.

2.12. Організує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Здійснює оформлення, облік, зберігання протягом встановленого строку розпоряджень голови райдержадміністрації, протоколів засідань колегії райдержадміністрації.

2.14. Отримує від державних органів, підприємств, організацій і установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

2.15. Приймає участь у навчанні сільських і селищних голів і секретарів виконавчих комітетів сільських і селищних рад.

2.16. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.

2.17. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

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

2.19. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

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

2.21. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

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

2.23. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.24. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови райдержадміністрації.

2.25. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи по розпорядженню керівника органу являється у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

2.26. По вирішенню керівника органу може бути відізований із щорічної або додатковій відпустки з правом використання її в інший час.

2.27. Чітко дотримується регламенту роботи.

2.28. Складає план роботи відділу на рік, квартал, місяць, надає відділу організаційно - кадрової роботи пропозиції для складання плану роботи райдержадміністрації та інформацію з його виконання.

2.29. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2.30. Вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймає рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

2.31. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

2.32. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

2.32.1. Призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2.32.2. Прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурного підрозділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

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

2.35. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.36. На період відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, або за іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу діловодства та контролю, призначений в установленому порядку.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1 Залучати працівників інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.2 Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3 Представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.4 Запитувати та отримувати від органів виконавчої влади, їх підрозділів, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу.

3.5 Приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.

3.6 Без перешкод знайомитись з матеріалами, що відносяться до проходження державної служби.

3.7 Пересуватись по службі з урахуванням кваліфікаційних вимог, приймати участь в конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1 За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.2 За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності, згідно чинного законодавства України.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1 Начальник відділу діловодства та контролю райдержадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями та об'єднаннями громадян в межах своїх повноважень.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Начальник відділу
діловодства та контролю
райдержадміністрації



С.В.Слищенко

« ____ » _____ 2017

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

«*Макогон*» 2013



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу діловодства та контролю
Касяненко Тетяни Василівни**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Призначається, переміщується та звільняється розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.2. Безпосереднім керівником є начальник відділу діловодства та контролю райдержадміністрації.

1.3. Повинен мати повну вищу освіту, стаж роботи – за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

1.4. На період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою або за іншими причинами заміняє начальника відділу діловодства та контролю.

1.5. В своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавської влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ діловодства та контролю райдержадміністрації, даною посадовою інструкцією.

1.6. Повинен знати акти законодавства, нормативні акти, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів, розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації; форми та методи здійснення контролю за розглядом звернень громадян; інструкцію з діловодства та інструкцію з діловодства при розгляді пропозицій, заяв та скарг громадян; правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Приймає, реєструє та веде реєстраційну та контрольну картотеки звернень громадян з відображенням в них суті поставлених питань та результатів розгляду.

2.2. Здійснює попередній розгляд письмових заяв, готує пропозиції щодо звернення громадян для наступної доповіді голові райдержадміністрації, керівництву облдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, начальнику відділу діловодства та контролю.

2.3. Забезпечує належну організацію особистого та виїзного прийому громадян головою райдержадміністрації, його заступниками.

2.4. Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв громадян, які надійшли до райдержадміністрації, повідомляє громадянам про хід та результати розгляду їх звернень.

2.5. Здійснює вивчення, узагальнення пропозицій, заяв та скарг, громадян, які надійшли до райдержадміністрації, готує інформаційно-довідкові матеріали та звіти.

2.6. У відповідності з планом роботи здійснює перевірки стану справ щодо розгляду звернень громадян у відділах та управліннях райдержадміністрації, виконкомах сільських та селищних рад, інших установах, організаціях, підприємствах.

2.7. Надає методичну та практичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації, виконкомам сільських та селищних рад в організації роботи із зверненнями та особистого прийому громадян.

2.8. Вивчає, аналізує, узагальнює та розповсюджує позитивний досвід роботи по організації прийому та розгляду звернень громадян у відділах та управліннях райдержадміністрації, виконкомам сільських та селищних рад, інших установах та організаціях, підприємствах.

2.9. Інформує керівництво райдержадміністрації про факти тяганини, формально-бюрократичного ставлення до пропозицій, заяв та скарг громадян.

2.10. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, довідки та інші матеріали про стан розгляду листів, заяв та скарг громадян, проведення виїзних прийомів голови райдержадміністрації, його заступників, начальників управлінь, відділів райдержадміністрації, днів «Відкритого листа», Інформаційних зустрічей.

2.11. Готує матеріали для проведення Днів контролю результатів розгляду звернень громадян.

2.12. Забезпечує організацію проведення засідань комісії райдержадміністрації по розгляду звернень громадян.

2.13. Відповідає за прийом дзвінків по «Телефону довіри».

2.14. Відповідає за зв'язок з комунальною установою «Донецький обласний контактний центр».

2.15. Отримує звернення, передає на розгляд за напрямками, контролює підготовку відповідей заявникам та на адресу обласного контактного центру.

2.16. Здійснює прийом-передачу карток, направляє відповіді заявникам, що надходять на «Урядову гарячу лінію».

2.17. Відповідає за організацію роботи громадської приймальні райдержадміністрації.

2.18. Відповідає за організацію роботи щодо особистого прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

2.19. Складає та надає звітність по зверненням громадян.

2.20. Складає та надає відділу організаційно-кадрової роботи щомісячні, кварталні плани роботи відділу діловодства та контролю, звіти про їх виконання.

3. ПРАВА

3.1. Контролює своєчасне виконання працівниками апарату, відділів та управлінь райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад надісланих їм на розгляд заяв та скарг громадян, у відповідності з вимогами діючого законодавства.

3.2. Вимагає від відділів та управлінь райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад району, інших організацій представлення інформації (довідок, пояснень, статистичних та інших матеріалів) щодо пропозицій, заяв та скарг громадян, які надійшли і розглядаються в цих органах і організаціях.

3.3. Вимагає від відділів і управлінь райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад, підпорядкованих їм організацій та установ письмові пояснення по кожному випадку несвоєчасного та неякісного розгляду звернень громадян для наступної доповіді голові райдержадміністрації.

3.4. Бере участь в підготовці питань про розгляд звернень громадян на засідання колегії райдержадміністрації. З дозволу керівництва райдержадміністрації залучати до проведення перевірок необхідних спеціалістів.

3.5. Перевіряє за дорученням керівництва стан виконання Закону України «Про звернення громадян», розпоряджень голови райдержадміністрації з питань організації прийому громадян, розгляду їх пропозицій, заяв та скарг у відділах та управліннях райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад району, організаціях, підприємствах та установах.

3.6. Повертає виконавцям недопрацьовані та неправильно оформлені документи з питань розгляду звернень громадян.

3.7. Вносить пропозиції по удосконаленню організації роботи з пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність:

4.1. За збереження документів по зверненнях громадян.

4.2. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

4.3. За невиконання або неякісне виконання покладених на нього обов'язків та невикористання наданих прав.

4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності, згідно чинного законодавства України.

4.6. За порушення вимог Закону України «Про звернення громадян».

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю райдержадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань роботи із зверненнями громадян, структурними підрозділами облдержадміністрації.

Начальник відділу діловодства
та контролю райдержадміністрації



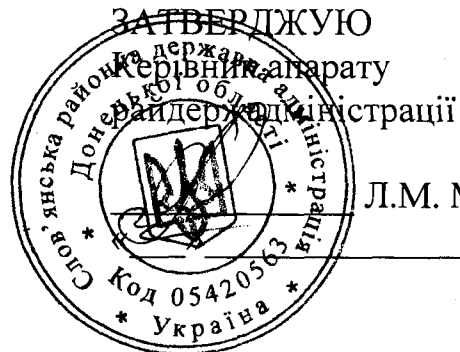
Л.М. Медведєва

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст
відділу діловодства та контролю
«15» 08 2013



Т.В. Касяненко



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу діловодства
та контролю райдержадміністрації
Смоляра Олександра Григоровича

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю райдержадміністрації (далі – спеціаліст):

1.1 Призначається, переміщується та звільняється наказом керівника апарату райдержадміністрації за поданням начальника відділу діловодства та контролю райдержадміністрації шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про державну службу».

1.2 Повинен мати повну вищу освіту, без вимог до стажу роботи.

1.3 Безпосереднім керівником є начальник відділу діловодства та контролю райдержадміністрації.

1.4 В своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною Посадовою інструкцією, Положенням про відділ діловодства та контролю райдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та здійснення вимог до інформації, інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах.

1.5 Повинен знати акти законодавства, нормативні акти, що стосуються органів виконавчої влади та державної служби, структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів, розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правила ділового етикету, принципи роботи на комп'ютері, принципи роботи локальних мереж, оргтехніки.

1.6 Під час відсутності начальника відділу діловодства та контролю, або головного спеціаліста відділу діловодства та контролю виконує їх обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Головний спеціаліст виконує покладені службові обов'язки, постійно вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу і творчість в роботі.

2.2 Здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Адміністрації Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, доручень відділів і управлінь облдержадміністрації, розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів, внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.3 Приймає участь в організації та забезпеченні інвентаризації існуючих комп'ютерних систем та мереж зв'язку в райдержадміністрації.

2.4 Приймає участь у розробці планів розвитку інформаційних мереж.

2.5 Проводить адміністрування системи електронного документообігу в райдержадміністрації.

2.6 Веде роботу щодо перевірки стану заходів комп'ютерної безпеки, забезпечує технічний захист інформації в апараті райдержадміністрації спеціальних комп'ютерних програм для реєстрації документів з грифом «Для службового користування». У разі необхідності має бути присутнім при ремонті блока або пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування».

2.7 Приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів для відповідних категорій працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.8 Контролює наявність та роботу внутрішньої локальної мережі та оновлення програмного забезпечення, встановленого на робочих місцях.

2.9 Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації.

2.10 Готує проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань виконавської дисципліни.

2.11 Проводить навчання персоналу райдержадміністрації володінню інформаційними технологіями.

2.12 Оперативно розглядає внесені відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомом сільських, селищних рад пропозиції щодо електронного документообігу в райдержадміністрації.

2.13 Одержує від структурних підрозділів райдержадміністрації, сільських та селищних рад, підприємств, організацій, установ інформацію у встановлені терміни.

2.14 Щомісяця до 25 числа надає структурним підрозділам райдержадміністрації письмові нагадування – попередження про закінчення строків виконання контрольних документів.

2.15 Здійснює щомісячно аналіз стану виконавської дисципліни в сільських, селищних радах, відділах райдержадміністрації по виконанню контрольних документів.

2.16 Складає щомісячні, щоквартальні звіти щодо електронного документообігу.

2.17 Надає методичну допомогу з питань електронного документообігу, інформаційно-комп'ютерного забезпечення, роботи комп'ютерних мереж відділам та управлінням райдержадміністрації.

2.18 Бере участь у комплексних перевітках роботи управлінь та відділів райдержадміністрації, виконкомів сільських, селищних рад, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.19 Готує пропозиції до Програми інформатизації, Програми економічного та соціального розвитку району, Програми впровадження електронного документообігу.

2.20 Має доступ до документів з грифом обмеження доступу "Для службового користування", веде їх облік та контроль. За необхідністю реєструє та відправляє кореспонденцію з грифом обмеження доступу "Для службового користування".

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1 Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.2 Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3 Представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.4 Запитувати та отримувати від органів виконавчої влади, їх підрозділів, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу.

3.5 Приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.

3.6 Без перешкод знайомитись з матеріалами, що відносяться до проходження державної служби.

3.7 Пересуватись по службі з урахуванням кваліфікаційних вимог, приймати участь в конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1 За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.2 За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності, згідно чинного законодавства України.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст відділу отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від співробітників відділу, структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством; підготовлені ним проекти документів погоджує з начальником відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю райдержадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями та об'єднаннями громадян в межах своїх повноважень.

Начальник відділу діловодства
та контролю райдержадміністрації



С.В. Слищенко

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:
Головний спеціаліст відділу
діловодства та контролю
райдержадміністрації

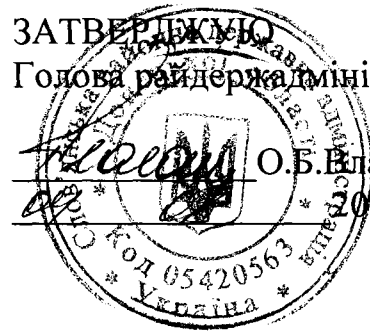


О.Г. Смоляр

« ____ » _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова райдержадміністрації

 О.Б. Власов
2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу діловодства
та контролю райдержадміністрації
Пазюри Олени Володимирівни

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст):

1.1 Призначається, переміщується та звільняється розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.2 Повинен мати ступінь освіти, не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою.

1.3 Безпосереднім керівником є начальник відділу діловодства та контролю райдержадміністрації.

1.4 В своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною Посадовою інструкцією, Положенням про відділ діловодства та контролю райдержадміністрації.

1.5 Повинен знати акти законодавства, нормативні акти, що стосуються органів виконавчої влади та державної служби, структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів, розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері.

1.6 Під час відсутності начальника відділу діловодства та контролю, або головного спеціаліста відділу діловодства та контролю виконує їх обов'язки.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1 Головний спеціаліст виконує покладені службові обов'язки, постійно вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу і творчість в роботі.

2.2 Здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Адміністрації

Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, доручень відділів і управлінь облдержадміністрації, розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів, внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.3 Організовує роботу щодо здійснення райдержадміністрацією якісного контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 1999 року № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» (із змінами).

2.4 Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації.

2.5 Веде реєстраційну картотеку розпоряджень голови райдержадміністрації в паперовому та електронному вигляді.

2.6 Здійснює облік та контроль за виконанням розпоряджень голови райдержадміністрації на паперових носіях та за допомогою програми системи електронного документообігу.

2.7 Контролює своєчасне надання відділами, управліннями райдержадміністрації, іншими управліннями, установами та організаціями, виконкомом сільських, селищних рад інформацій про виконання розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.8 Оперативно розглядає внесені відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомом сільських, селищних рад пропозиції щодо продовження термінів виконання розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.9 Одержує від структурних підрозділів райдержадміністрації, сільських та селищних рад, підприємств, організацій, установ інформацію у терміни, вказані в розпорядженнях.

2.10 Щомісяця до 25 числа надає структурним підрозділам райдержадміністрації письмові нагадування – попередження про закінчення строків виконання контрольних розпоряджень.

2.11 Складає щомісячно графік виконання розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.12 Складає щомісячно довідку-аналіз прийнятих розпоряджень голови райдержадміністрацій.

2.13 Здійснює щомісячно аналіз стану виконавської дисципліни в сільських, селищних радах, відділах райдержадміністрації по виконанню розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.14 Щопівріччя узагальнює інформації виконкомів сільських та селищних рад щодо стану виконання розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.15 Складає щомісячні, щоквартальні звіти щодо прийнятих розпоряджень голови райдержадміністрації та надає їх облдержадміністрації, міськрайонному управлінню юстиції.

2.16 Готує проекти розпоряджень щодо зняття з контролю виконаних розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.17 Готує проекти розпоряджень голови районної ради та голови райдержадміністрації про чергування відповідальних працівників у святкові дні.

2.18. Оформлює та видає службові посвідчення, документи для відрядження працівників, готує проекти розпоряджень про відрядження.

2.19. Складає зведену номенклатуру справ райдержадміністрації, проводить для цього відповідну роботу з відділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації.

2.20. Здійснює підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених в райдержадміністрації.

2.21 Здійснює формування і передачу документальних матеріалів згідно з номенклатурою справ до архіву районної державної адміністрації.

2.22 Надає методичну допомогу з питань організації контролю виконкомом сільських та селищних рад, відділам та управлінням райдержадміністрації.

2.23 Бере участь у комплексних перевірках роботи управлінь та відділів райдержадміністрації, виконкомів сільських, селищних рад, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.24 Має доступ до документів з грифом обмеження доступу "Для службового користування", веде їх облік та контроль. За необхідністю реєструє та відправляє кореспонденцію з грифом обмеження доступу "Для службового користування".

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1 Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.2 Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3 Представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.4 Запитувати та отримувати від органів виконавчої влади, їх підрозділів, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу.

3.5 Приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.

3.6 Без перешкод знайомитись з матеріалами, що відносяться до проходження державної служби.

3.7 Пересуватись по службі з урахуванням кваліфікаційних вимог, приймати участь в конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1 За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.2 За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності, згідно чинного законодавства України.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1 Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю райдержадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями та об'єднаннями громадян в межах своїх повноважень.

Начальник відділу діловодства
та контролю райдержадміністрації



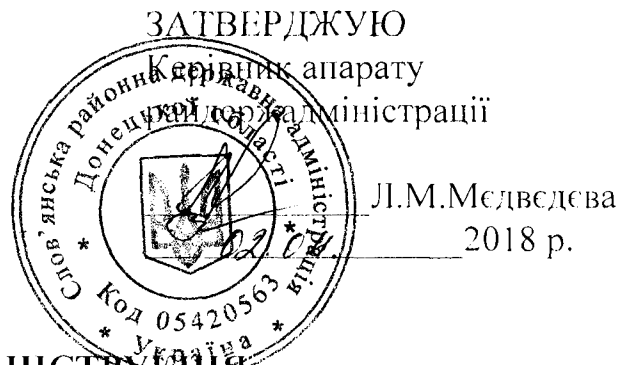
Л.В.Медведева

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:
Головний спеціаліст відділу
діловодства та контролю
райдержадміністрації



О.В.Пазюра

« 06 » 08 2016



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

секретаря керівника райдержадміністрації
ТЕМНИЧЕНКО Тетяни Володимирівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Секретар керівника райдержадміністрації:

1.1. Призначається та звільняється розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.2. Повинен мати професійно-технічну освіту без вимог до стажу роботи, або повну загальну середню освіту та стаж роботи за фахом не менше 1-го року.

1.3. Безпосереднім керівником є начальник відділу діловодства та контролю райдержадміністрації.

1.4. В своїй роботі керується розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про відділ діловодства та контролю райдержадміністрації, даною посадовою інструкцією, іншими матеріалами стосовно діяльності райдержадміністрації і ведення діловодства.

1.5. Повинен знати нормативні акти, що стосуються роботи райдержадміністрації, основи адміністративного права і законодавства про працю, зміст діяльності структурних підрозділів, розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету та спілкування, методи оброблення документів та інформації, правила користування приймально-переговорними пристроями, основні принципи роботи на комп'ютері, правила друкування ділових листів з використанням типових форм.

1.6 Виконує функції з обслуговування.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує ефективну роботу і виконання завдань керівника у відповідності з її компетенцією.

2.2. Здійснює ведення діловодства в райдержадміністрації згідно інструкції по діловодству.

2.3. Приймає, реєструє та передає за призначенням вхідну та вихідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію райдержадміністрації. Веде реєстраційну картотеку.

2.4. Здійснює контроль за поверненням документів.

2.5. Здійснює підсумковий запис про виконання документів та списує їх до справ, згідно номенклатури.

2.6. Складає звітність з питань діловодства.

2.7. Здійснює програмне забезпечення техніки, що використовується у відділі діловодства та контролю з питань діловодства та контролю.

2.8. Веде видачу, облік, знищення пошкоджених фірмових бланків листів та розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.9. Приймає та передає телефонограми, телефонні повідомлення для подальшого звіту.

2.10. Відправляє вихідну кореспонденцію, веде реєстри.

2.11. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівників райдержадміністрації.

2.12. Підписує по справах у відповідності з номенклатурою справ документи.

3. ПРАВА

3.1. Вносить пропозиції по удосконаленню дорученої роботи.

3.2. Одержує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Запитує та отримує від органів виконавчої влади, їх підрозділів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу, або необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Без перешкод знайомиться з матеріалами, що відносяться до роботи райдержадміністрації, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.5. Приймати участь в конкурсах на заміщення посад державної служби.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та

обов'язків, бездіяльність або не виконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності, згідно чинного законодавства України.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Секретар керівника райдержадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян в межах своїх повноважень.

Начальник відділу діловодства
та контролю райдержадміністрації



С.В.Слищенко

ОЗНАЙОМЛЕНА:

Секретар керівника
райдержадміністрації



Т.В.Темниченко

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керівник апарату Слов'янської
районної державної адміністрації
Донецької області

Л.М.Медведєва

«17» квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора речових прав на нерухоме майно
відділу державної реєстрації
Слов'янської районної державної адміністрації
Антібури Анни Олександрівни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно відділу державної реєстрації Слов'янської районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор) призначається на посаду і звільняється з посади головою Слов'янської районної державної адміністрації за поданням начальника відділу державної реєстрації.

1.2 Державний реєстратор відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу державної реєстрації Слов'янської районної державної адміністрації.

1.3 У своїй діяльності державний реєстратор керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», актами законодавства України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Регламентом роботи Слов'янської районної державної адміністрації, Положенням про відділ державної реєстрації, нормативно-правовими актами, які регулюють відносини з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, розпорядженнями голови Слов'янської районної державної адміністрації, посадовою інструкцією та дорученнями начальника відділу державної реєстрації.

1.4 На посаду державного реєстратора призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю правознавство, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років та вміє працювати з комп'ютером.

1.5 Державний реєстратор повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації і її структурних підрозділів, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток місцевих органів виконавчої влади, порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етики поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього трудового розпорядку, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6 Державний реєстратор має свою печатку.

1.7 Під час тимчасової відсутності державного реєстратора (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини) його обов'язки виконує інший державний реєстратор або начальник відділу державної реєстрації який, в установленому законодавством порядку, отримав доступ до відповідних реєстрів.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Державний реєстратор повинен дотримуватися етики поведінки державного службовця, зобов'язаний сумлінно виконувати службові обов'язки, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну та ділову кваліфікацію, не допускати у своїй діяльності порушення прав громадян та юридичних осіб, гарантованих Конституцією України та законами України.

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

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

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

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

відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;

наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

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

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

2.2.3. Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

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

2.2.5. Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

2.2.6. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

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

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

2.2.9. Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі.

2.3. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання, крім випадків, передбачених цим Законом, будь-яких органів влади, їх посадових осіб, юридичних осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора під час проведення державної реєстрації прав забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

2.4. Державний реєстратор зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

2.5. Державний реєстратор виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі доручення, покладені на нього начальником відділу державної реєстрації Слов'янської райдержадміністрації.

2.6. Державний реєстратор повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків чи під час перебування на території райдержадміністрації; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.7. Державний реєстратор забезпечує доступ до публічної інформації.

2.8. Державний реєстратор не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав у разі, якщо речове право на нерухоме майно, обтяження такого права набувається, змінюється або припиняється за суб'єктом державної реєстрації прав, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.

Також, державний реєстратор не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав на своє ім'я, на ім'я свого чоловіка (дружини), його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), суб'єкта господарювання, засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація прав проводиться іншим державним реєстратором.

III. ПРАВА

3.1. Державний реєстратор має право:

3.1.1. За дорученням начальника відділу державної реєстрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції.

3.1.2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати. в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3.1.3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.1.4. Вносити на розгляд начальнику відділу державної реєстрації пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи органів державної реєстрації прав.

3.1.5. Вносити начальнику відділу державної реєстрації щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених на відділ завдань.

3.1.6. За дорученням начальника відділу державної реєстрації брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.1.7. Вимагати затвердження начальником відділу державної реєстрації чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.1.8. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

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

3.1.10. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.

3.1.11. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.1.12. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.1.13. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.1.14. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

3.1.15. На заохочення та просування по службі на підставах та у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Державний реєстратор несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4.2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно державний реєстратор несе персональну дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

Шкода, завдана державним реєстратором фізичній чи юридичній особі під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню на підставі рішення суду, що набрало законної сили, у порядку, встановленому законом.

4.3. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, державний реєстратор несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4.4. Державний реєстратор несе відповідальність за збереження державного майна райдержадміністрації.

4.5 Державний реєстратор несе відповідальність за повноту, точність та достовірність надання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

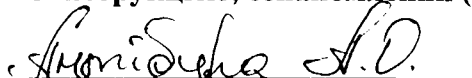
Свою роботу державний реєстратор пов'язує з виконанням доручень керівника відділу, першого заступника та голови Слов'янської районної державної адміністрації, а також керівництва Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Донецькій області. Надає необхідну інформацію у межах своєї компетенції з питань роботи відділу та пов'язує свою роботу з іншими структурними підрозділами Слов'янської районної державної адміністрації, іншими суб'єктами державної реєстрації, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

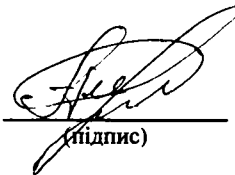
Начальник відділу державної реєстрації
Слов'янської районної державної адміністрації



Я.В.Радковська

З інструкцією, ознайомлений (а)

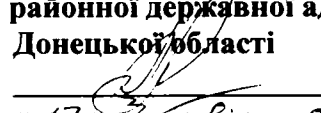

(ініціали, прізвище)


(підпис)

«19» квітня 2018 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Керівник апарату Слов'янської
районної державної адміністрації
Донецької області**


Л.М.Медведєва
«17» квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора речових прав на нерухоме майно
відділу державної реєстрації
Слов'янської районної державної адміністрації
Булошник Інни Олександрівни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно відділу державної реєстрації Слов'янської районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор) призначається на посаду і звільняється з посади головою Слов'янської районної державної адміністрації за поданням начальника відділу державної реєстрації.

1.2 Державний реєстратор відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу державної реєстрації Слов'янської районної державної адміністрації.

1.3 У своїй діяльності державний реєстратор керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», актами законодавства України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Регламентом роботи Слов'янської районної державної адміністрації, Положенням про відділ державної реєстрації, нормативно-правовими актами, які регулюють відносини з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, розпорядженнями голови Слов'янської районної державної адміністрації, посадовою інструкцією та дорученнями начальника відділу державної реєстрації.

1.4 На посаду державного реєстратора призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю правознавство, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років та вмє працювати з комп'ютером.

1.5 Державний реєстратор повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації і її структурних підрозділів, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток місцевих органів виконавчої влади, порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етики поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього трудового розпорядку, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6 Державний реєстратор має свою печатку.

1.7 Під час тимчасової відсутності державного реєстратора (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини) його обов'язки виконує інший державний реєстратор або начальник відділу державної реєстрації який, в установленому законодавством порядку, отримав доступ до відповідних реєстрів.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Державний реєстратор повинен дотримуватися етики поведінки державного службовця, зобов'язаний сумлінно виконувати службові обов'язки, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну та ділову кваліфікацію, не допускати у своїй діяльності порушення прав громадян та юридичних осіб, гарантованих Конституцією України та законами України.

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

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

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

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

відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;

наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

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

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

2.2.3. Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

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

2.2.5. Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

2.2.6. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

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

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

2.2.9. Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі.

2.3. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання, крім випадків, передбачених цим Законом, будь-яких органів влади, їх посадових осіб, юридичних осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора під час проведення державної реєстрації прав забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

2.4. Державний реєстратор зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

2.5. Державний реєстратор виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі доручення, покладені на нього начальником відділу державної реєстрації Слов'янської райдержадміністрації.

2.6. Державний реєстратор повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків чи під час перебування на території райдержадміністрації; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.7. Державний реєстратор забезпечує доступ до публічної інформації.

2.8. Державний реєстратор не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав у разі, якщо речове право на нерухоме майно, обтяження такого права набувається, змінюється або припиняється за суб'єктом державної реєстрації прав, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.

Також, державний реєстратор не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав на своє ім'я, на ім'я свого чоловіка (дружини), його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), суб'єкта господарювання, засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація прав проводиться іншим державним реєстратором.

III. ПРАВА

3.1. Державний реєстратор має право:

3.1.1. За дорученням начальника відділу державної реєстрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції.

3.1.2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3.1.3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.1.4. Вносити на розгляд начальника відділу державної реєстрації пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи органів державної реєстрації прав.

3.1.5. Вносити начальнику відділу державної реєстрації щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених на відділ завдань.

3.1.6. За дорученням начальника відділу державної реєстрації брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.1.7. Вимагати затвердження начальником відділу державної реєстрації чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.1.8. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

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

3.1.10. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.

3.1.11. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.1.12. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.1.13. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.1.14. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

3.1.15. На заохочення та просування по службі на підставах та у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Державний реєстратор несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4.2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно державний реєстратор несе персональну дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

Шкода, завдана державним реєстратором фізичній чи юридичній особі під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню на підставі рішення суду, що набрало законної сили. у порядку, встановленому законом.

4.3. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, державний реєстратор несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4.4. Державний реєстратор несе відповідальність за збереження державного майна райдержадміністрації.

4.5 Державний реєстратор несе відповідальність за повноту, точність та достовірність надання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Свою роботу державний реєстратор пов'язує з виконанням доручень керівника відділу, першого заступника та голови Слов'янської районної державної адміністрації. а також керівництва Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Донецькій області. Надає необхідну інформацію у межах своєї компетенції з питань роботи відділу та пов'язує свою роботу з іншими структурними підрозділами Слов'янської районної державної адміністрації, іншими суб'єктами державної реєстрації, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу державної реєстрації
Слов'янської районної державної адміністрації _____ Я.В.Радковська



З інструкцією, ознайомлений (а)

Буцак І.О.
(ініціали, прізвище)

Брико
(підпис)

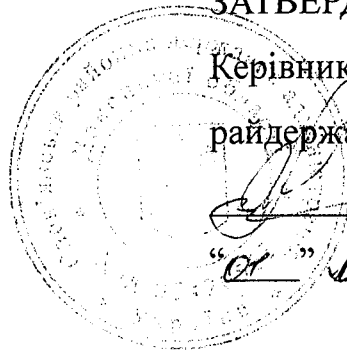
«17» жовтня 2018 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату
райдержадміністрації

Л.М.Медведева

“01” листопада 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації

Шевченко Гадина В'ячеславівни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців підпорядковується безпосередньо начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців (далі — відділ).

1.2. Головний спеціаліст призначається, переміщується та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством України.

1.3. Здійснює ведення Реєстру, в порядку встановленому Законом України “Про Державний реєстр виборців” до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища, які входять до складу Слов'янського району. Складає та уточнює списки виборців для голосування на виборчих дільницях.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про державну службу”, Законом України “Про запобігання корупції”, Законом України “Про Державний реєстр виборців”, та іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів, Центральної виборчої комісії,

розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про відділ.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти українською мовою, мати практичний досвід автоматизованої обробки інформації.

1.6. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами. Під час відсутності спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки

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

2.2. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

2.3. Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців".

2.4. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

2.5. В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з

питань, пов'язаних з його діяльністю.

2.6. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

2.7. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

2.8. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.

2.9. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

2.10. Здійснює періодичне поновлення Реєстру та проводить уточнення персональних даних виборців.

2.11. Приймає участь у разі призначення виборів чи референдумів у складанні, уточненні та виготовленні списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

2.12. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

2.13. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

2.14. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

2.15. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

2.16. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

2.17. Надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.18. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.19. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

2.20. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

2.21. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

2.22. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

2.23. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань. Покладення на спеціаліста завдань, що виходять за межі компетенції відділу, не допускається.

2.24. Виконує покладені службові обов'язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію.

2.25. Дотримується інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

2.26. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.27. Веде облік документів з контрольними датами виконання.

2.28. Здійснює реєстрацію вхідних та вихідних документів відділу та веде роботу по формуванню та веденню справ відповідно існуючої номенклатури.

2.29. Проводить знищення електронних документів після закінчення

строків їх зберігання.

2.30. Бере участь у комплексних перевірках роботи райдержадміністрації, виконкомів сільських рад, відділів та управлінь з питань, що належать до компетенції відділу.

2.31. Виконує інші доручення керівника відділу ведення Державного реєстру виборців, керівника апарату, голови райдержадміністрації.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції за дорученням начальника відділу ведення Державного реєстру виборців.

3.2. Запитувати та отримувати у межах своєї компетенції від органів виконавчої влади, їх підрозділів, підприємств, установ, організації, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу, або необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

3.4. Приймати участь в роботі відповідних комісій, нарадах, семінарах за дорученням начальника відділу ведення Державного реєстру виборців.

3.5. Без перешкоджань знайомитись з матеріалами, що відносяться до проходження державної служби, в необхідних випадках дає особисті пояснення.

3.6. Вносити пропозиції керівнику відділу з питань, що належать до компетенції відділу та покращення роботи.

3.7. Має доступ до бази даних автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців".

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на нього, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

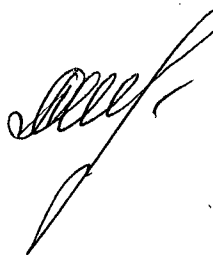
4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності, згідно чинного законодавства України.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безкоштовно статистичні данні, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Проекти документів, які готує спеціаліст, погоджуються в порядку, установленому регламентом.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців



Л.С. Лущик

“01” листопада 2018 року

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

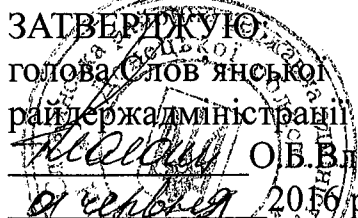
Головний спеціаліст відділу
ведення Державного реєстру виборців



Г.В.Шевченко

“01” 11 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
голова Слов'янської
райдержадміністрації
О.В. Власов
О.В. Власов
20 червня 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу
ведення Державного реєстру виборців
Лущик Лілії Сергіївни

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців (далі-начальник відділу) підпорядковується безпосередньо керівнику апарату Слов'янської районної державної адміністрації, голові райдержадміністрації.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Слов'янської райдержадміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією, в порядку встановленому законодавством України.

1.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, актами Законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про відділ.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує виконання на відповідній території Закону України "Про Державний реєстр виборців", законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;
- 2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- 2.4. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання;
- 2.5. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 2.6. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;
- 2.7. Підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;
- 2.8. Вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;
- 2.9. Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;
- 2.10. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.
- 2.11. Подає пропозиції до плану роботи Слов'янської райдержадміністрації.
- 2.12. Добросовісно виконує покладені службові обов'язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу і творчість в роботі.
- 2.13. Начальник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

3.1. Начальник відділу має право представляти райдержадміністрацію в інших організаціях з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Запитувати та отримувати в межах своєї компетенції від органів виконавчої влади, їх підрозділів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу, або необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

3.4. Приймати участь у роботі відповідних комісій, нарадах.

3.5. Без перешкоджань знайомитись з матеріалами, що відносяться до проходження державної служби, в необхідних випадках дає особисті пояснення.

3.6. Вносити пропозиції керівнику апарату з питань, що належать до компетенції відділу та покращення роботи.

3.7. Пересуватись по службі з урахуванням кваліфікаційних вимог, приймати участь в конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.8. Має безперешкодний доступ до всієї інформації, яка міститься на комп'ютерній техніці відділу та іншої інформації, яка стосується виконання повноважень відділу, має права адміністратора бази даних.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та своїх обов'язків, посадових завдань працівників відділу, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям

на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни начальник притягується до відповідальності, згідно чинного законодавства України.

5. Взаємодія

5.1. Начальник відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з працівниками райдержадміністрації, представниками органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, консульських установ України за кордоном, а також з представниками закладів, установ та організацій всіх форм власності, об'єднань громадян і окремими громадянами.

5.2. Може залучати працівників райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу ведення Державного реєстру виборців.

5.3. Одержує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на того завдань.

5.4. Проекти документів, які готує начальник відділу, погоджуються в установленому порядку згідно Регламенту Слов'янської райдержадміністрації.

Перший заступник

голови райдержадміністрації



В.В.Леонтьєв

З посадовою інструкцією ознайомена:

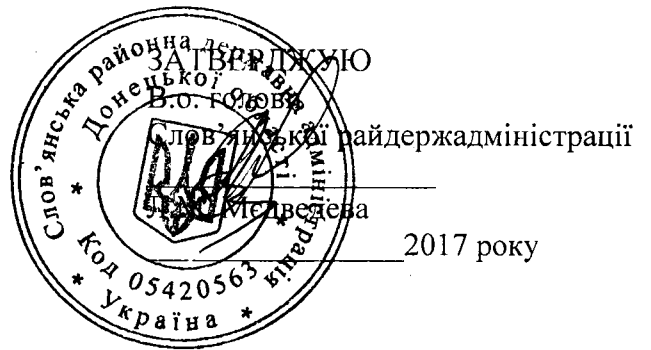
начальник відділу ведення

Державного реєстру виборців



Л.С.Лущик

"01" червня 2016 р.



2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу економіки райдержадміністрації
Авдіянца Олександра Сергійовича

1. Загальна частина

1. Начальник відділу економіки райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу.
2. Призначається на посаду, переміщується з посади розпорядженням голови райдержадміністрації, за погодженням з облдержадміністрацією у порядку встановленому законодавством України.
3. Начальник відділу економіки повинен мати вищу економічну освіту, стаж роботи за фахом та стаж державної служби не менше 3 років, або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.
4. Начальник відділу економіки повинен знати правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, державну мову.
5. Начальник відділу економіки у своїй роботі керується Конституцією України та Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про боротьбу з корупцією», «Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця», а також рішеннями та розпорядженнями районної ради та райдержадміністрації з питань, що стосуються напрямку діяльності відділу, даною Посадовою інструкцією, положенням про роботу відділу.
6. Начальника відділу економіки на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщає головний спеціаліст відділу економіки.

2. Завдання та обов'язки.

1. Забезпечує ефективну роботу відділу згідно з планом, який складається на основі плану основних заходів районної державної адміністрації, доручень керівництва, функцій відділу.
2. Забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.
3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
4. Надає пропозиції про :

- призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу економіки у випадках, передбачених законодавством;
 - своєчасне заміщення вакансій;
 - заохочення та накладення стягнень.
5. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншу інформацію, що відповідно до законодавства не підлягає розголошенню.
6. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію.
7. Добросовісно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі.
8. Діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству державний службовець доповідає про це посадовій особі, що надала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні повідомляє вищестоящу посадову особу.
9. Вносить пропозиції по затвердженню штатного розпису, кошторису на його утримання в межах граничної чисельності і фонду оплати праці працівників та видатків на утримання відділу.
10. Узагальнює практику впровадження законодавства, питань що входять до компетенції відділу і направляє на розгляд райдержадміністрації пропозиції по вдосконаленню цього законодавства.
11. Готує в межах компетенції відділу розпорядження голови райдержадміністрації, рішення районної ради, постанов колегії райдержадміністрації, організовує та контролює їх виконання.
12. Відповідає за стан державної та трудової дисципліни серед працівників відділу, постійно проводить заходи по підвищенню їх відповідальності за доручену справу.
13. Аналізує кореспонденцію, що надходить до відділу та направляє її для виконання працівникам відділу.
14. Координує роботу по наданню методичної, консультативної та практичної допомоги місцевим органам виконавчої влади, структурним підрозділам райдержадміністрації з економічних питань.
15. Бере участь в організації навчання сільських і селищних голів та секретарів виконавчих комітетів сільських і селищних рад, в роботі комісій при райдержадміністрації.
16. Організовує підготовку проведення засідань комісій, що входять до компетенції відділу економіки райдержадміністрації.
17. Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з сільськими і селищними радами, їх виконкомами, органами місцевого самоврядування у вирішенні питань відповідно повноважень відділу.
18. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню голови райдержадміністрації являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до діючого трудового законодавства.
19. Розпорядженням голови райдержадміністрації начальник відділу може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки, з правом використання її в інший час.

3.Права

1. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти відділ економіки в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3. Готувати у встановленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

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

5. Подавати пропозиції щодо залучення фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.Відповідальність

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

2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни начальник відділу притягується до відповідальності, згідно чинного законодавства України.

5.Взаємодія

1. У процесі виконання своїх завдань взаємодіє з департаментами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, представницькими організаціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, розташованими на підвідомчій території.

Ознайомлений:

Начальник відділу економіки
райдержадміністрації



О.С.Авдіянц

«03» січня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економіки райдержадміністрації
КІРСЄВОЇ Оксани Ернестівни

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації призначається на посаду, переміщується і звільняється з посади головою райдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу економіки райдержадміністрації призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають повну вищу економічну освіту, стаж роботи за фахом у державній службі на посаді спеціаліста I категорії не менше 3 років, або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років.

1.3. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати вимоги законодавства з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, володіти державною мовою ділового спілкування та застосування.

1.4. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації підпорядковується начальнику відділу економіки райдержадміністрації.

1.5. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації проводить роботу по реалізації державної економічної політики та її регіональних напрямків.

1.6. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», Наказом головного управління державної служби України від 04.08.2010 № 214 «Про затвердження загальних правил поведінки державного службовця», розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, положенням про відділ економіки райдержадміністрації, даною посадовою інструкцією.

1.7. Головного спеціаліста відділу економіки райдержадміністрації на час відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщує головний спеціаліст.

1.8. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації на час відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщує начальника відділу економіки та головного спеціаліста.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації:

2.1. Своєчасно і добросовісно виконує покладені на нього службові обов'язки, рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок свого керівника.

2.2. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу і творчість у роботі та підвищує професійну кваліфікацію.

2.3. Діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні повідомляє вищестоящу посадову особу.

2.4. Бере участь в реалізації державної зовнішньоекономічної політики разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

2.5. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики щодо збереження державної таємниці.

2.6. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, надає пропозиції щодо вдосконалення законодавства в центр законодавчих ініціатив.

2.7. Надає пропозиції щодо вдосконалення системи обліку та статистичної звітності.

2.8. Сприяє впровадженню у виробництво і сферу обслуговування нових технологій, а також, підвищенню якості продукції та поліпшенню обслуговування споживачів.

2.9. Забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.

2.10. Сприяє, разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, участі підприємств, організацій та установ району у виставково-ярмаркових заходах.

2.11. Надає пропозиції до проектів регіональних програм, сприяє реалізації заходів цих програм на місцевому рівні.

2.12. Бере участь у визначенні пріоритетів розвитку району, прогнозує його економічний і соціальний розвиток.

2.13. Аналізує стан економічного і соціального розвитку району.

2.14. Бере участь у розробці програми економічного і соціального розвитку району з питань:

- ✓ розвитку промислового виробництва;
- ✓ розвитку сільського господарства;
- ✓ розвитку харчової промисловості;
- ✓ відстеження демографічної ситуації;
- ✓ зайнятості населення та ринку праці;
- ✓ заробітної плати;
- ✓ пенсійного забезпечення та соціального страхування;
- ✓ соціального захисту населення та охорони праці;
- ✓ формування спроможних територіальних громад;
- ✓ розвитку земельних відносин;
- ✓ державних закупівель товарів для потреб району.

2.15. В межах повноважень здійснює контроль щодо забезпечення реалізації державної регуляторної політики.

2.16. Надає на розгляд колегії та сесії районної ради пропозиції та інформаційні матеріали.

2.17. Бере участь у проведенні семінарів для працівників органів місцевого самоврядування.

2.18. Відповідно до своїх посадових обов'язків, бере участь у розробці проектів розпоряджень, регуляторних актів та обґрунтуванні їх прийняття.

2.19. За розпорядженням голови райдержадміністрації, для виконання термінової і непередбаченої роботи, головний спеціаліст зобов'язаний являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

2.20. У зв'язку з виробничою необхідністю, розпорядженням голови райдержадміністрації державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.

3. Права

Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації має право:

3.1. Брати участь у роботі засідань колегії райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих комітетів, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати, в установленому порядку, від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян необхідні дані з питань, що входять до компетенції відділу.

3.4. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в райдержадміністрації.

3.5. Брати участь у роботі відповідних комісій.

3.6. Брати участь у здійсненні моніторингу діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, згідно з чинним законодавством, в межах наданих повноважень.

3.7. Без перешкоджань знайомитись з матеріалами, що відносяться до проходження державної служби, та при необхідності, давати особисті пояснення.

3.8. Проєкуватись по службі з урахуванням кваліфікаційних вимог, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Головний спеціаліст за порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності, згідно з чинним законодавством України.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації у процесі виконання своїх завдань взаємодіє з департаментом економіки облдержадміністрації, структурними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, представницькими організаціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, розташованими на підвідомчій території.

Перший заступник
голови райдержадміністрації



В.В.Леонт'єв

Ознайомлена _____
(підпис)



_____ (ПІБ)
Христюва О.Е.

« 04 » січня 2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова
Слов'янської
райдержадміністрації


Є.І.Данилюк

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економіки райдержадміністрації
КОСОГОВОЇ Лариси Іванівни

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації призначається на посаду, переміщується і звільняється з посади головою райдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством.

1.2. Посада головного спеціаліста відділу економіки райдержадміністрації відноситься до посад державної служби категорії «В». На посаду головного спеціаліста відділу економіки райдержадміністрації призначаються громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіють українською мовою.

1.3. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати вимоги законодавства з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, володіти державною мовою ділового спілкування та застосування.

1.4. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації підпорядковується начальнику відділу економіки райдержадміністрації.

1.5. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації проводить роботу по реалізації державної економічної політики та її регіональних напрямків.

1.6. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», Наказом головного управління державної служби України від 04.08.2010 № 214 «Про затвердження загальних правил поведінки державного службовця», розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, положенням про відділ економіки райдержадміністрації, даною посадовою інструкцією.

1.7. Головного спеціаліста відділу економіки райдержадміністрації на час відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщує головний спеціаліст.

1.8. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації на час відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщує начальника відділу економіки та головного спеціаліста.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації:

2.1. Своєчасно і добросовісно виконує покладені на нього службові обов'язки, рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок свого керівника.

2.2. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу і творчість у роботі та підвищує професійну кваліфікацію.

2.3. Діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні повідомляє вищестоящу посадову особу.

2.4. Бере участь в реалізації державної зовнішньоекономічної політики разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

2.5. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики щодо збереження державної таємниці.

2.6. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, надає пропозиції щодо вдосконалення законодавства в центр законодавчих ініціатив.

2.7. Надає пропозиції щодо вдосконалення системи обліку та статистичної звітності.

2.8. Сприяє впровадженню у виробництво і сферу обслуговування нових технологій, а також, підвищенню якості продукції та поліпшенню обслуговування споживачів.

2.9. Забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.

2.10. Сприяє, разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, участі підприємств, організацій та установ району у виставково-ярмаркових заходах.

2.11. Надає пропозиції до проектів регіональних програм, сприяє реалізації заходів цих програм на місцевому рівні.

2.12. Бере участь у визначенні пріоритетів розвитку району, прогнозує його економічний і соціальний розвиток.

2.13. Аналізує стан економічного і соціального розвитку району.

2.14. Бере участь у розробці програми економічного і соціального розвитку району з питань:

- ✓ розвитку споживчого ринку та його інфраструктури;
- ✓ розвитку інфраструктури сфери послуг (торгівля, ресторанне господарство, побутове обслуговування);
- ✓ захисту прав споживачів;
- ✓ розвитку підприємництва;
- ✓ впровадження заходів територіального планування.

2.15. В межах повноважень надає пропозиції щодо забезпечення реалізації державної цінової політики та вдосконалення порядку регулювання цін.

2.16. Бере участь у розробці програми розвитку малого і середнього підприємництва у районі та аналізує стан її виконання.

2.17. Сприяє створенню інфраструктури підтримки підприємництва та збереженню наявних умов для розвитку підприємництва у районі. Надає інформаційну та консультаційну допомогу суб'єктам господарювання.

2.18. Надає на розгляд колегії та сесії районної ради пропозиції та інформаційні матеріали.

2.19. Бере участь у проведенні семінарів для працівників органів місцевого самоврядування.

2.20. Відповідно до своїх посадових обов'язків, бере участь у розробці проектів розпоряджень, регуляторних актів та обґрунтуванні їх прийняття.

2.21. За розпорядженням голови райдержадміністрації, для виконання термінової і непередбаченої роботи, головний спеціаліст зобов'язаний являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

2.22. У зв'язку з виробничою необхідністю, розпорядженням голови райдержадміністрації державний службовець може бути відзваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.

3. Права

Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації має право:

3.1. Брати участь у роботі засідань колегії райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих комітетів, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати, в установленому порядку, від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян необхідні дані з питань, що входять до компетенції відділу.

3.4. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в райдержадміністрації.

3.5. Брати участь у роботі відповідних комісій.

3.6. Брати участь у здійсненні моніторингу діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, згідно з чинним законодавством, в межах наданих повноважень.

3.7. Без перешкоджань знайомитись з матеріалами, що відносяться до проходження державної служби, та при необхідності, давати особисті пояснення.

3.8. Просуватись по службі з урахуванням кваліфікаційних вимог, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Головний спеціаліст за порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності, згідно з чинним законодавством України.

5. Взаємодія

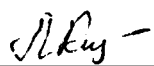
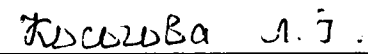
5.1. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації у процесі виконання своїх завдань взаємодіє з департаментом економіки облдержадміністрації, структурними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, представницькими організаціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, розташованими на підвідомчій території.

Начальник
відділу економіки райдержадміністрації

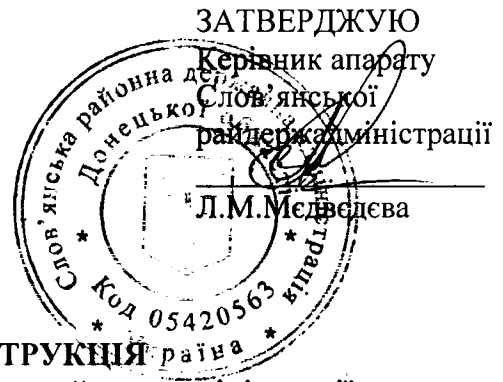


О.С.Авдіянц

Ознайомена


(підпис)
(ПІБ)

« 01 » 29 червня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економіки райдержадміністрації
Чалої Інни Миколаївни

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації призначається на посаду, переміщується і звільняється з посади головою райдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу економіки райдержадміністрації призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають повну вищу економічну освіту, стаж роботи за фахом у державній службі на посаді спеціаліста I категорії не менше 3 років, або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років.

1.3. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати вимоги законодавства з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, володіти державною мовою ділового спілкування та застосування.

1.4. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації підпорядковується начальнику відділу економіки райдержадміністрації.

1.5. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації проводить роботу по реалізації державної економічної політики та її регіональних напрямків.

1.6. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», Наказом головного управління державної служби України від 04.08.2010 № 214 «Про затвердження загальних правил поведінки державного службовця», розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, положенням про відділ економіки райдержадміністрації, даною посадовою інструкцією.

1.7. Головного спеціаліста відділу економіки райдержадміністрації на час відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщує головний спеціаліст.

1.8. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації на час відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщує начальника відділу економіки та головного спеціаліста.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації:

2.1. Своєчасно і добросовісно виконує покладені на нього службові обов'язки, рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок свого керівника.

2.2. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу і творчість у роботі та підвищує професійну кваліфікацію.

2.3. Діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала

доручення, а у випадку наполягання на його виконанні повідомляє вищестоящу посадову особу.

2.4. Бере участь в реалізації державної зовнішньоекономічної політики разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

2.5. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики щодо збереження державної таємниці.

2.6. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, надає пропозиції щодо вдосконалення законодавства в центр законодавчих ініціатив.

2.7. Надає пропозиції щодо вдосконалення системи обліку та статистичної звітності.

2.8. Сприяє впровадженню у виробництво і сферу обслуговування нових технологій, а також, підвищенню якості продукції та поліпшенню обслуговування споживачів.

2.9. Забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.

2.10. Сприяє, разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, участі підприємств, організацій та установ району у виставково-ярмаркових заходах.

2.11. Надає пропозиції до проектів регіональних програм, сприяє реалізації заходів цих програм на місцевому рівні.

2.12. Бере участь у визначенні пріоритетів розвитку району, прогнозує його економічний і соціальний розвиток.

2.13. Аналізує стан економічного і соціального розвитку району.

2.14. Бере участь у розробці програми економічного і соціального розвитку району з питань:

- ✓ енергозабезпечення та енергоефективності;
- ✓ інвестиційної діяльності (капітальне будівництво);
- ✓ зміцнення матеріальної бази об'єктів спільної власності території громад сіл, селищ Слов'янського району;
- ✓ транспорту і зв'язку;
- ✓ житлового будівництва;
- ✓ житлово-комунального господарства та комунальної інфраструктури;
- ✓ підтримки сім'ї, дітей та молоді;
- ✓ захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- ✓ освіти;
- ✓ охорони здоров'я;
- ✓ фізичного виховання та спорту;
- ✓ культури і туризму;
- ✓ підтримки внутрішньо переміщених осіб та інших осіб, постраждалих в результаті проведення бойових дій;
- ✓ охорони навколишнього природного середовища;
- ✓ захисту прав і свобод громадян, забезпечення законності та правопорядку;
- ✓ захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій;
- ✓ податкової діяльності;
- ✓ бюджетної діяльності;
- ✓ розвитку інформаційного простору.

2.15. Надає на розгляд колегії та сесії районної ради пропозиції та інформаційні матеріали.

2.16. Бере участь у проведенні семінарів для працівників органів місцевого самоврядування.

2.17. Відповідно до своїх посадових обов'язків, бере участь у розробці проектів розпоряджень, регуляторних актів та обґрунтуванні їх прийняття.

2.18. За розпорядженням голови райдержадміністрації, для виконання термінової і непередбаченої роботи, головний спеціаліст зобов'язаний являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

2.19. У зв'язку з виробничою необхідністю, розпорядженням голови райдержадміністрації державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.

3. Права

Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації має право:

3.1. Брати участь у роботі засідань колегії райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих комітетів, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати, в установленому порядку, від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян необхідні дані з питань, що входять до компетенції відділу.

3.4. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в райдержадміністрації.

3.5. Брати участь у роботі відповідних комісій.

3.6. Брати участь у здійсненні моніторингу діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, згідно з чинним законодавством, в межах наданих повноважень.

3.7. Без перешкоджань знайомитись з матеріалами, що відносяться до проходження державної служби, та при необхідності, давати особисті пояснення.

3.8. Просуватись по службі з урахуванням кваліфікаційних вимог, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Головний спеціаліст за порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності, згідно з чинним законодавством України.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст відділу економіки райдержадміністрації у процесі виконання своїх завдань взаємодіє з департаментом економіки облдержадміністрації, структурними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, представницькими організаціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, розташованими на підвідомчій території.

Начальник відділу економіки
райдержадміністрації

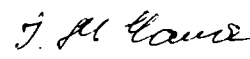


О.С.Авдіянц

Ознайомлена

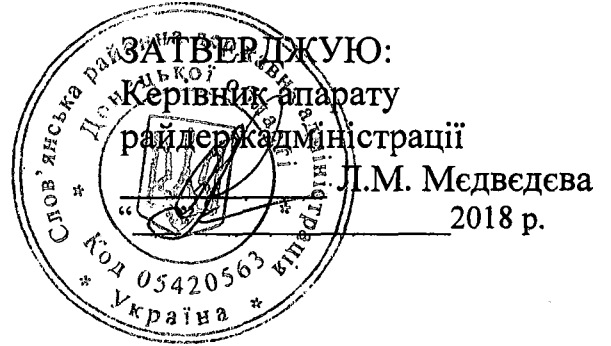


(підпис)



(ПІБ)

« 01 » березня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу житлово-комунального
господарства райдержадміністрації

Борисенко Олени Юріївни

1. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства райдержадміністрації (далі відділ).

1.1. Призначається, переміщується і звільняється – головою райдержадміністрації.

1.2. Безпосередній керівник – начальник відділу.

1.3. Освіта – повна вища, стаж роботи – у державній службі не менше - 3 років, в інших сферах не менше – 5 років.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, актами Законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної ради України та Кабінету Міністрів, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій даною посадовою інструкцією, положенням про роботу відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету району.

2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами, що надають ці послуги незалежно від форми власності;

по благоустрою:

- санітарне очищення територій;
- відходи, дорожнє господарство.

2.3. Розробляє схему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства району в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.

2.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності:

- підготовка житлового фонду до осінньо-зимового періоду ;
- збір даних про роботу житлово-комунального господарства, що обслуговують житловий фонд;
- робота з боржниками за спожиті комунальні послуги;
- робота з боржниками по заборгованості за електроенергію.

2.5. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.

2.6. Аналізує рівень цін і тарифів на роботу і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку ;

2.7. Розробляє пропозиції до проектів місцевих програм приватизації підприємств житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності.

2.8. Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад.

2.9. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

2.10. Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства, на території району.

2.11. Координує роботу по наданню методичної; консультативної допомоги місцевим органам виконавчої влади, структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що відносяться до повноважень відділу.

2.12. Заміщує на час відсутності начальника, або провідного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2.13. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень та скарг

3. Права

3.1. Має право:

Представляти за дорученням керівництва району державну адміністрацію, з питань, щодо його компетенції.

3.2. Брати участь у перевірках органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно чинного законодавства з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3.4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу житлово-комунального господарства.

3.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

Начальник відділу
житлово-комунального
господарства райдержадміністрації



А.О.Матяшов

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу
житлово-комунального
господарства райдержадміністрації



О.Ю. Борисенко

“ ___ ” _____ 2018 р.

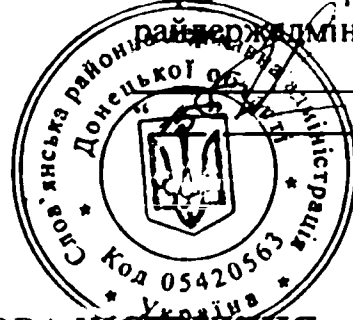
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату

райдержадміністрації

Л.М. Медведєва

22 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства райдержадміністрації

Гайдаснко Ольги Валеріївни

1. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства райдержадміністрації (далі відділ):

- 1.1. Призначається, переміщується і звільняється – головою райдержадміністрації.
- 1.2. Безпосередній керівник – начальник відділу.
- 1.3. Освіта – повна вища.
- 1.4. Стаж роботи – у державній службі не менше – 1 року, в інших сферах не менше 3 років.
- 1.5. Головного спеціаліста на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміняє головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства райдержадміністрації.
- 1.6. В своїй роботі керується Конституцією України, актами Законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної ради України та Кабінету Міністрів, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету району.
- 2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами, що надають ці послуги незалежно від форми власності.
- 2.3. Розглядає та погоджує подані підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району, проекти їх планів (прогнозів) та заходів, які пов'язані з транспортним обслуговуванням та наданням послуг зв'язку населенню району і готує по них висновки і

- пропозиції для подання райдержадміністрації та обласній державній адміністрації.
- 2.4. Готує пропозиції щодо розширення мережі об'єктів соціальної сфери, комунальних об'єктів, залучення в межах і порядку, визначених законодавством, підприємств, установ, організацій до участі в розвитку житлово-комунального господарства, транспорту і зв'язку.
 - 2.5. Здійснює роботу по контролю за дотриманням на території району законодавства "Про металобрухт" та організує роботу комісії з питань впорядкування підприємницької діяльності, пов'язаної з металобрухтом.
 - 2.6. Здійснює аналіз ціноутворення на підприємствах галузі житлово-комунального господарства, транспорту та зв'язку.
 - 2.7. Розробляє районні Програми розвитку транспорту та зв'язку та щоквартально представляє в управління економіки райдержадміністрації звіт виконання цих Програм.
 - 2.8. Виконує роботу по здійсненню державного контролю за додержанням правил транспортного обслуговування населення району.
 - 2.9. Координує роботу по наданню методичної, конструктивної допомоги місцевим органам виконавчої влади, структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що відносяться до повноважень відділу.
 - 2.10. Готує плани роботи відділу, пропозиції відділу до планів роботи відділу на квартал, місяць.
 - 2.11. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень та скарг.

3. Права

- 3.1. Представляти за дорученням керівництва району державну адміністрацію, з питань, щодо його компетенції.
- 3.2. Має право брати участь у перевірках органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно чинного законодавства з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.3. Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи та повноважень відділу.
- 3.4. Має право брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу житлово-комунального господарства.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

4. Відповідальність

- 4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та

обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

5. Взаємодія

5.1 Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єктами громадян з вирішення питань роботи житлово-комунального господарства.

Начальник відділу
житлово-комунального
господарства райдержадміністрації



А.О.Матяшов

Ознайомлений:

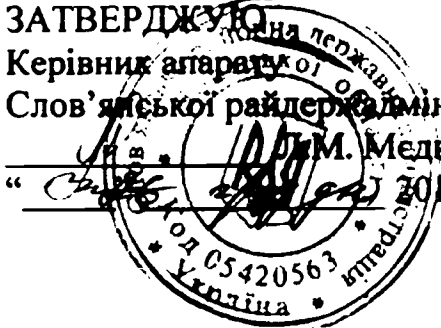
Головний спеціаліст відділу
житлово-комунального
господарства райдержадміністрації



О.В.Гайдаєнко

"15" 02 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Слов'янської райдержадміністрації
М. Медведєва
" 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту,
мобілізаційної та оборонної роботи райдержадміністрації
Бутиліної Ірини Сергіївни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи (далі – головний спеціаліст):

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством України.

1.2. Повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.3. Підпорядковується начальнику відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи (далі – відділ).

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, законодавчими та нормативними документами щодо державної служби та питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи, охорони навколишнього природного середовища, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації, Положенням про відділ, посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Заміщує начальника відділу та головного спеціаліста відділу на час відсутності на роботі у зв'язку з відпусткою, хворобою або за іншими причинами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

У межах своїх повноважень головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики у сферах цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи а також охорони навколишнього природного середовища, яка включає:

2.1. Координацію діяльності підприємств, установ та організацій, розташованих на території району, незалежно від форм власності і підпорядкування в галузях цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи, охорони навколишнього природного середовища.

2.2. Організацію розробки районних заходів з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи, охорони навколишнього природного середовища, які є складовими частинами Програми економічного і соціального розвитку Слов'янського району, контроль за їх виконанням.

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.3. Проводить моніторинг та аналіз стану виконання заходів щодо цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи, виконання природоохоронних заходів на підприємствах, установах та організаціях району.

2.4. Надає консультації підприємствам, установам, організаціям району з питань організації навчання працюючого населення.

2.5. Готує проекти розпоряджень голови Слов'янської районної державної адміністрації з питань охорони навколишнього природного середовища, цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи.

2.6. Розглядає і подає керівництву на погодження поточні плани з питань охорони навколишнього природного середовища, цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи підприємств, установ та організацій району.

2.7. Бере участь в організації екологічного виховання, пропаганді природоохоронних знань та організації навчання населення з питань цивільного захисту.

2.8. Взаємодіє з державними та громадськими формуваннями.

2.9. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.10. Вносить пропозиції по вирішенню питань фінансування проблем бюджетних установ району.

2.11. Відповідає за документообіг роботи відділу, розглядає пропозиції, звернення та скарги громадян з питань, що належать до його компетенції.

2.12. Забезпечує роботу районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, в якій виконує обов'язки відповідального секретаря комісії.

2.13. Дотримується Конституції та законів України, діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.14. Дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки.

2.15. Поважає гідність людини, не допускає порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.16. З повагою ставитися до державних символів України.

2.17. Обов'язково використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінацію державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації.

2.18. Забезпечує в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій райдержадміністрації.

2.19. Сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки.

- 2.20. Виконує рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.
- 2.21. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.
- 2.22. Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.
- 2.23. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалює організацію службової діяльності.
- 2.24. 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.
- 2.25. Надає публічну інформацію в межах, визначених законом.

3. ПРАВА

- 3.1. Представляє за дорученням керівництва районну державну адміністрацію з питань, що входять до його компетенції.
- 3.2. Має право брати участь у перевірках органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій згідно чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Має право брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг, пов'язаних з питаннями, що належать до його компетенції.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, райдержадміністрації.
- 3.5. За дорученням керівництва має право проводити обстеження підприємств, установ, організацій щодо дотримання вимог законодавства у сфері цивільного захисту та надавати пропозиції по усуненню виявлених порушень.
- 3.6. Бере участь у нарадах та інших заходах з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи, охорони навколишнього природного середовища, що проводяться в районі та райдержадміністрації.
- 3.7. Для забезпечення своєї діяльності має право користуватися автомобільним транспортом, оргтехнікою, засобами комп'ютеризації та усіма формами зв'язку Слов'янської районної державної адміністрації.
- 3.8. Має право одержувати в установленому порядку інформацію, статистичні дані від органів державної статистики, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на нього, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, Департаментом екології та природних ресурсів облдержадміністрації, природоохоронними службами, Департаментом з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з вирішення питань, що входять до компетенції відділу.

5.2. У визначені строки отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, сільських (селищних) рад району інформацію, необхідну для виконання завдань.

Начальник відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи райдержадміністрації

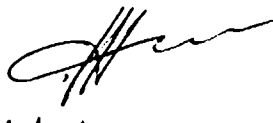
« 26 » грудня 2016 р.



Ю.М. Лістровий

З посадовою інструкцією ознайомлений

« 26 » грудня 2016 р.





Д.В.Сіваш
_____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ культури , молоді та спорту райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу з питань культури , державної політики у молодіжній сфері . державної політики у сфері національно - патріотичного виховання . державної політики у сфері фізичної культури і спорту на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення реалізації державної політики в галузі культури , державної політики у молодіжній сфері, державної політики у сфері національно-патріотичного виховання, державної політики у сфері фізичної культури і спорту на території району.
2	Координація діяльності органів місцевого самоврядування з питань реалізації державної політики у сфері культури, молоді та спорту, надання їм організаційно-методичної допомоги щодо правильності застосування законодавства у цих сферах
3	Захист прав творчих працівників та їх спілок, соціальний захист працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури та мистецтва, молоді , спорту.
4	Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, сприяння соціальному становленню та розвитку дітей і молоді, запобігання насильству в сім'ї.
5	Участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району та регіональних програм розвитку культури, молоді , спорту, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, міжнаціональних

	відносин, захисту прав національних меншин, а також державної мовної політики.
6	Здійснення повноважень делегованих органами місцевого самоврядування.
7	Розробка і подання на розгляд райдержадміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток культури, програм молоді, фізичної культури, спорту.
8	Здійснення керівництвом діяльності Відділу, персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяння створенню належних умов праці у відділі.
9	Здійснення відповідно до законодавства координації та контролю за діяльністю бібліотек, клубних, мистецьких навчальних закладів, спортивної школи.
10	Розпорядження коштами, що передбачені для виконання покладених на Відділ завдань і його утримання, у межах затвердженого кошторису.

4. Права

1. 1). Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян (за згодою).
- 2). Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3). Скликати в установленому порядку наради, семінари, утворювати експертні ради, робочі групи з питань, що належать до його компетенції.
- 4). Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань культури, молоді та спорту.
- 5). Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Управління та департаменти облдержадміністрації
 Районні державні адміністрації
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Національне агентство з питань державної служби

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
 Управління організацією роботи
 Делегування завдань
 Ефективність координації з іншими
 Управління конфліктами

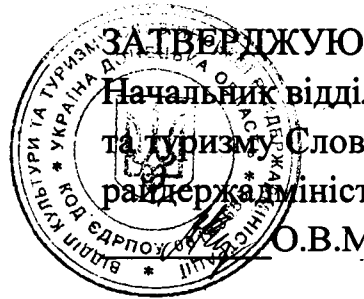
Комунікація та взаємодія
Абстрактне мислення

Погоджено

З посадовою інструкцією, ознайомлений (а)

МВ « 10 » 01 20 20 рік
(підпис) (дата)

О.В. МЛЯНОВСЬКА
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу культури
та туризму Слов'янської
райдержадміністрації
О.В.Міляновська

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу культури та туризму
Слов'янської районної державної адміністрації**

Луценко Оксани Юріївни

1. Загальна частина

- 1.1. Головний спеціаліст відділу культури та туризму Слов'янської райдержадміністрації здійснює координацію та методичне керівництво з питань культури та мистецтва, охорони культурної спадщини.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу культури та туризму Слов'янської райдержадміністрації призначається на посаду наказом начальника відділу культури та туризму, шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою передбаченою Кабінетом Міністрів України.
- 1.3. Припинення виконання посадових обов'язків передбачено Кодексом законів про працю України та Законом України «Про державну службу».
- 1.4. Головний спеціаліст відділу культури повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, вільне володіння державною мовою.
- 1.5. Головний спеціаліст відділу культури та туризму безпосередньо підпорядковується начальнику відділу культури та туризму.
- 1.6. Головний спеціаліст відділу культури та туризму заміщує начальника відділу культури на час його відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою, за іншими причинами.
- 1.7. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України: «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону культурної спадщини», «Про охорону археологічної спадщини», «Про туризм», «Про музеї та музейну справу», іншими Законами України за напрямками діяльності відділу, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженнями голови райдержадміністрації, Кодексом законів про працю України, іншими нормативними актами та Положенням про відділ культури та туризму.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює заходи щодо реалізації державної політики у сферах:
- діяльності початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) району;
 - охорони культурної спадщини.
- 2.2 Вносить пропозиції до районних, регіональних програм, проектів рішень, розпоряджень, заходів щодо розвитку культури і туризму, охорони культурної спадщини.
- 2.3 Бере участь у підготовці проектів програм та заходів з питань, що належать до його компетенції.
- 2.4 Узагальнює та аналізує інформацію з питань охорони культурної спадщини, туризму та туристсько-рекреаційної галузі.
- 2.5 Забезпечує реалізацію заходів комплексних програм, бере участь у розробці проектів нормативних та інструктивно - методичних документів з питань, що належать до його компетенції.
- 2.6 Вивчає та аналізує стан об'єктів культурної спадщини, забезпечує їх охорону, збереження та використання.
- 2.7 Здійснює планування роботи, звітність, координацію та контроль за виконанням закріплених напрямків діяльності:
- розвиток охорони культурної спадщини;
 - розвиток краєзнавства.
- 2.7. Відповідає за підготовку проектів квартальних планів відділу культури, узагальнення інформації щодо виконання програми економічного і соціального розвитку.
- 2.8. Виконує доручення начальника відділу культури в межах наданих йому повноважень.
- 2.9. Забезпечує збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури та охорони культурної спадщини і контроль за їх достовірністю.
- 2.10. Надає погодження, щодо відведення та надання земельних ділянок, зокрема для сільськогосподарських потреб, погодження зміни землевласника, землекористувача в межах визначених повноважень.
- 2.11. Видає розпорядження та приписи щодо охорони пам'яток культурної спадщини місцевого значення (згідно п. 4.43 Положення про відділ).
- 2.12. Відповідає за збереження матеріальних цінностей відділу культури.
- 2.13. Виконує контрольну, комп'ютерну та аналітичну роботу за закріпленими напрямками діяльності.
- 2.14. Здійснює підготовку та оформлення охоронних договорів на пам'ятки археологічної спадщини.

3. Права

- 3.1. Головний спеціаліст відділу культури та туризму у процесі своєї діяльності має право:
- Представляти відповідний орган виконавчої влади в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- 3.2. залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції.

3.3. Запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд начальника відділу культури пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань культури та охорони культурної спадщини.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.6. Підписувати у межах своєї компетенції довідки перевірок.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу культури та туризму несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України /догана, звільнення/ до головного спеціаліста відділу культури та туризму можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду.

5. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст відділу культури при виконанні посадових обов'язків безпосередньо взаємодіє з працівниками відділу культури, начальником відділу, керівниками та працівниками підвідомчих закладів культури, посадовими особами управлінь та відділів райдержадміністрації.

Начальник відділу культури
та туризму Слов'янської
райдержадміністрації

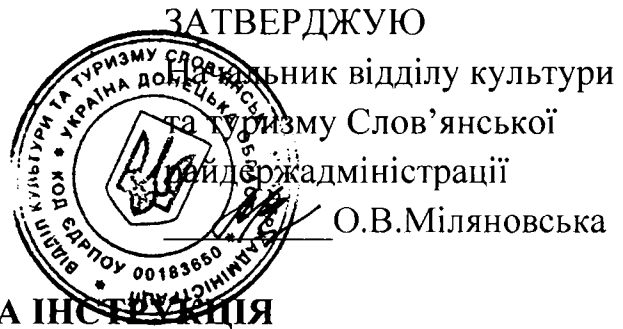
О.В.Мілянєвська

Ознайомена:

Головний спеціаліст відділу
культури та туризму Слов'янської
райдержадміністрації

О.Ю.Луценко

«01» листопада 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури та туризму Слов'янської районної державної адміністрації

Новікова Юлія Вікторівна

1. Загальна частина

- 1.1. В своїй діяльності головний спеціаліст здійснює виконання та контроль за прийнятими рішеннями державної політики з питань культури.
- 1.1. Головний спеціаліст відділу під керівництвом начальника здійснює координацію та методичне керівництво закладами культури району, покладені обов'язки спеціаліста з питань управління персоналом та проходження державної служби працівників Відділу.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу культури та туризму призначається на посаду наказом начальника відділу культури та туризму, шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою передбаченою Кабінетом Міністрів України.
- 1.3. Припинення виконання посадових обов'язків передбачено Кодексом законів про працю України та Законом України «Про державну службу».
- 1.4. Головний спеціаліст відділу культури повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, вільне володіння державною мовою.
- 1.5. Головний спеціаліст відділу культури та туризму безпосередньо підпорядковується начальнику відділу культури та туризму.
- 1.6. Головний спеціаліст відділу культури та туризму заміщує начальника відділу культури на час його відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням, за іншими причинами.
- 1.7. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України: «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону культурної спадщини», «Про охорону археологічної спадщини», «Про музеї та музейну справу», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про рекламу», «Про народні художні промисли», «Про захист персональних даних», іншими Законами України за напрямками діяльності відділу, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженнями райдержадміністрації, Кодексом законів про працю України, іншими нормативними актами та Положенням про відділ культури.

1.8. Забезпечує поточну діяльність відділу по реалізації питань у сфері бухгалтерського обліку.

1.9. Відповідає за ведення діловодства та своєчасне надання відповідей на контрольні документи.

2. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу культури та туризму:

2.1. Здійснює заходи щодо реалізації державної політики у сфері культури, державної мовної політики.

2.2. Контролює, аналізує, оцінює стан справ у підвідомчих закладах.

2.3. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів та підготовці інформації про результати цієї роботи.

2.4. Надає консультативно-методичну допомогу працівникам культури з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли до розгляду у відділ.

2.6. Організовує навчання кадрів (семінари, стажування, курси, обмін досвіду роботи та інше).

2.7. Веде облік особистого складу, надає довідки про трудову діяльність працівників.

2.8. Відповідає за збереження та ведення трудових книжок, а також встановленої документації по кадрам.

2.9. Готує матеріали до заохочення працівників.

2.10. Веде діловодство відділу, облік документів, що на контролі.

2.11. Здійснює підготовку та подання на державну реєстрацію нормативно-правові документи, що зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.

2.12. Веде облік та збереження архівних документів.

2.13. Складає зведені звіти про діяльність відділу та підвідомчих закладів.

2.14. Проводить інструктажі з працівниками підвідомчих закладів з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

2.15. Бере участь у підготовці проектів квартальних планів відділу культури, узагальненні інформації щодо виконання програми економічного і соціального розвитку.

2.16. Виконує доручення начальника відділу культури в межах наданих йому повноважень.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу культури у процесі своєї діяльності має право: Представляти відповідний орган виконавчої влади в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції.

3.3. Запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд начальника відділу культури пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань культури та мистецтва.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.6. Підписувати у межах своєї компетенції довідки перевірок.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу культури несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України /догана, звільнення/ до головного спеціаліста відділу культури та туризму можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;

- затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду.

5. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст відділу культури при виконанні посадових обов'язків безпосередньо взаємодіє з працівниками відділу культури, начальником відділу, керівниками та працівниками підвідомчих закладів культури, посадовими особами управлінь та відділів райдержадміністрації.

Начальник відділу культури
та туризму Слов'янської
райдержадміністрації

О. МІЛЯНОВСЬКА

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу
культури та туризму Слов'янської
райдержадміністрації

Ю. НОВІКОВА

« 23 » 09 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

начальник відділу

містобудування та архітектури

 О.А. Шатух

"01" березня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста служби містобудівного кадастру відділу
містобудування та архітектури Слов'янської райдержадміністрації

Нужного Дениса Васильовича

1 Загальна частина

Головний спеціаліст служби містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури Слов'янської райдержадміністрації (далі відділ):

1.1. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділа.

1.2. Забезпечую поточну діяльність відділу по реалізації питань у сфері служби містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури та діловодства.

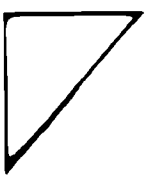
1.3. Призначається на посаду переміщується і звільняється наказом начальника відділу.

1.4. Повинен мати освіту бакалавра, молодшого бакалавра.

1.5. Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України та Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та вказівками обласного управління містобудування та архітектури, розпорядженнями голів Донецької обласної та районної державних адміністрацій, наказами заступника голови райдержадміністрації, а також Положенням про відділ містобудування та архітектури Слов'янської районної державної адміністрації Донецької області.

1.6. Відповідно до п.5.3 «Положення про відділ» головний спеціаліст у разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконує його обов'язки.

2 Завдання, обов'язки та повноваження

- 
- 2.1. Виконує основні обов'язки, передбачені ст. 10 Закону України «Про державну службу», завдання, що впливають із положення про відділ містобудування та архітектури Слов'янської райдержадміністрації.
 - 2.2. Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи відділу (містобудівного кадастру).
 - 2.3. Готує матеріали по заявам власників ,користувачів та розпорядників земельних ділянок, будівель, споруд, ділянок вузлів інженерних та транспортних комунікацій щодо передбачених змін або реконструкції на відповідність діючим містобудівним регламентам, з підготовкою висновків
 - 2.4. Отримує та реєструє кадастрову інформацію
 - 2.5. Контролює стан кадастрової інформації
 - 2.6. Здійснює первинну обробку даних із зберігання та оновлення кадастрової інформації
 - 2.7. Здійснює внесення даних до баз даних містобудівного кадастру
 - 2.8. Обслуговує системи зберігання та архівації інформації
 - 2.9. Здійснює інформаційний обмін з нормативно-визначеними базами даних
 - 2.10. Здійснює формування кадастрових довідок за запитом користувача у межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру
 - 2.11. Забезпечує безпосередньо санкціонований доступ до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру
 - 2.12. Здійснює адаптацію і супроводження нормативно-правових та методичних документів містобудівного кадастру з урахуванням установлених особливостей
 - 2.13. Здійснює розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру у Слов'янському районі
 - 2.14. Веде банк даних містобудівного кадастру
 - 2.15. Готує матеріали по заявам власників, користувачів та розпорядників земельних ділянок, будівель, споруд, ділянок вузлів інженерних та транспортних комунікацій щодо передбачених змін або реконструкції на відповідність діючим містобудівним регламентам, з підготовкою висновків
 - 2.16. Готує інформаційні матеріали для складання будівельного паспорта
 - 2.17. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для органів державної влади і органів місцевого самоврядування
 - 2.18. Вивчає попит на кадастрову інформацію
 - 2.19. Готувати проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли до нього.
 - 2.20. Виконує інші завдання, покладені на нього начальником відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації, в межах повноважень відділу.
 - 2.21. Готує плани роботи відділу, пропозиції відділу до планів роботи відділу на квартал, місяць.

3. Права

- 3.1. Представляти за дорученням керівництва району державну адміністрацію, з питань, щодо його компетенції.
- 3.2. Має право брати участь у перевітках органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно чинного законодавства з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.3. Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи та повноважень відділу.
- 3.4. Має право брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

4. Відповідальність

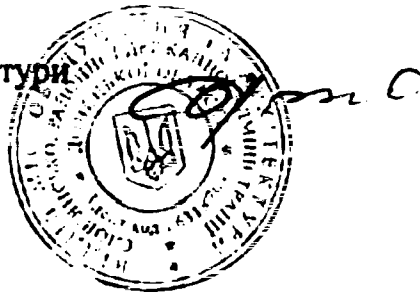
- 4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. Взаємодія

- 5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами містобудування та архітектури, органами технічної інвентаризації, земельних ресурсів, державної статистики, управління та розпорядження державним майном, державного санітарно-епідеміологічного контролю, охорони навколишнього середовища, контролю за використанням і охороною культурної спадщини, підприємствами з виконання картографо-геодезичних робіт та інженерно-будівельних вишукувань, та іншими структурними підрозділами відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, що ведуть свої реєстри і бази даних, з іншими організаціями, що виконують натуральні обстеження, зйомки та вишукування, з юридичними в фізичними особами, що мають матеріали необхідні для формування містобудівного кадастру.

5.2 З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу
містобудування та архітектури
райдержадміністрації



О.А.Шатух

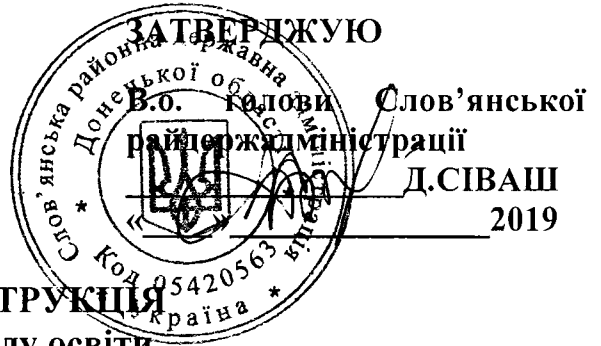
Ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу
містобудування та архітектури
райдержадміністрації

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Д.В. Нужний".

Д.В.Нужний

"01" березня 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти
Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Начальник відділу освіти забезпечує реалізацію державної політики з питань освіти на території Слов'янського району.

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади головою Слов'янської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Донецькою обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

1.2. Підпорядкований заступнику голови Слов'янської районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй роботі начальник відділу освіти керується Конституцією України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, указами Президента України, Кабінету Міністрів України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ освіти райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету.

1.4. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на посадах державної служби категорії «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

1.5. Повинен володіти навиками роботи на комп'ютері, знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

1.6. На час відсутності начальника відділу освіти районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу освіти

райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу освіти райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників служби згідно з чинним законодавством. Забезпечує дотримання працівниками служби законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

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

2.4. Затверджує функціональні обов'язки працівників відділу.

2.5. Готує рішення з напрямів діяльності відділу в межах наданих повноважень. Регулює роботу з ефективною взаємодією відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомом сільських та селищних рад. Керує розробкою проектів програм, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку відділу освіти райдержадміністрації.

2.6. Забезпечує додержання вимог законодавства з питань освіти.

2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу освіти звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряду діяльності служби, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи служби.

2.8. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Здійснює прийом громадян, юридичних осіб, представників установ, організацій, вирішує питання відповідно до повноважень відділу освіти, здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

2.10. Здійснює інформаційне забезпечення відділу освіти райдержадміністрації.

2.11. Розробляє і подає на розгляд районної державної адміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і здійснення заходів в сфері освіти та утримання підпорядкованих відділу закладів.

2.12. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації штатний розпис відділу освіти райдержадміністрації в межах граничної чисельності та

фонду оплати праці працівників.

2.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання відділу освіти райдержадміністрації та реалізацію регіональних цільових програм.

2.14. Планує роботу відділу освіти райдержадміністрації та складає звіт про виконання покладених на відділ завдань.

2.16. Вирішує питання щодо встановлення надбавок, премій та надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти райдержадміністрації відповідно до законодавства.

2.17. Надає місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань освіти.

2.18. Подає пропозиції для регіональних програм, планів і прогнозів у частині освіти.

2.19. Надає пропозиції на посади працівників освіти.

2.20. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу освіти райдержадміністрації.

2.21. Сприяє реалізації на відповідній території державної політики з питань освіти.

2.22. Проводить прийом громадян, розглядає скарги і заяви.

2.23. Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу освіти райдержадміністрації.

3. Права

3. Начальник відділу освіти райдержадміністрації має право:

3.1. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.2. Отримувати в установленому порядку від інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій різних форм власності необхідні статистичні дані, згідно з питань, що стосуються діяльності відділу.

- 3.3. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу освіти райдержадміністрації.
- 3.4. Представляти відділ освіти райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.5. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти та державної служби в цілому.
- 3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

4. Начальник відділу освіти райдержадміністрації несе відповідальність:

4.1. За виконання покладених на відділ освіти завдань, за неякісне або несвоєчасне виконання покладених посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. За збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4.4. Несе відповідальність за використання коштів у межах затвердженого кошторису на утримання відділу освіти та реалізації регіональних цільових програм.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Начальник відділу освіти райдержадміністрації вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:

5.1. Структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.2. Структурними підрозділами облдержадміністрації.

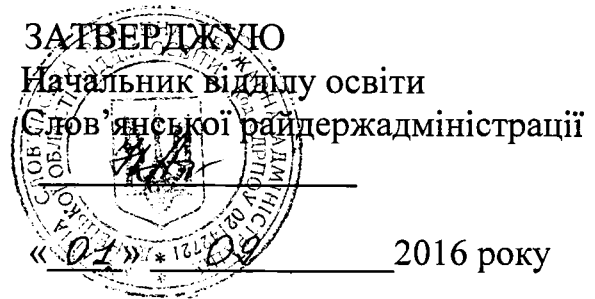
5.3. Обласними та районними установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу освіти
райдержадміністрації

 Н.АНТИПЕНКО

« 16 » 10 2019



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу освіти
Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Найменування посади - провідний спеціаліст відділу освіти Слов'янської районної державної адміністрації (далі - провідний спеціаліст).
- 1.2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти .
- 1.3. Призначається на посаду, переміщується та звільняється начальником відділу освіти.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: повна вища педагогічна, економічна освіта, за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра. Без вимог до стажу роботи.
- 1.5. У своїй роботі зобов'язаний керуватися та знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, місцевого органу виконавчої влади, основи права, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.
- 1.6. Безпосередніх підлеглих не має, заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами провідного спеціаліста відділу освіти, його заміщує провідний спеціаліст відділу освіти.

2. Завдання та обов'язки.

- 2.1. Провідний спеціаліст забезпечує організацію і ведення бухгалтерської і персоніфікованого обліку відомостей у системі державного страхування, своєчасно, якісно і в повному обсязі готує всі звіти стосовно обліків.
- 2.2. Провідний спеціаліст веде діловодство, кореспонденцію, кадровий облік та забезпечує зберігання документів з обмеженим доступом в відділі освіти згідно діючого законодавства. Відповідальний за організацію та ведення технічного контролю відділу освіти.
- 2.3. Провідний спеціаліст відповідає за розгляд пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять до відділу освіти від органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій, бере участь у підготовці відповідей та подає їх начальнику відділу освіти.
- 2.4. Провідний спеціаліст відповідальний за архів відділу освіти, за виконання вимог законодавства щодо підготовки та державної реєстрації нормативно-правових актів відділу освіти.
- 2.5. Провідний спеціаліст зобов'язаний чітко дотримуватися регламенту роботи. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи спеціаліст зобов'язаний згідно з наказом начальника відділу освіти з'явитися на роботу у вихідні, святкові і неробочі дні, оплата за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.6. Згідно з наказом начальника відділу провідний спеціаліст може бути відізований із щорічної відпустки з правом використання її у інший час.
- 2.7. Провідний спеціаліст зобов'язаний дбайливо ставитися до використання оргтехніки та засобів зв'язку та нести відповідальність за їх стан.
- 2.8. У випадку отримання доручень, які суперечать діючому законодавству, провідний спеціаліст зобов'язаний доповісти про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомити вищестоящу посадову особу.
- 2.9. Провідний спеціаліст зобов'язаний дотримуватися термінів виконання конкретних завдань.
- 2.10. Виконує всі інші доручення начальника відділу освіти.

3. Права

- 3.1. Провідний спеціаліст має право у встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.2. Провідний спеціаліст має право вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти.

4. Відповідальність

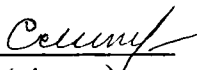
- 4.1. Провідний спеціаліст відповідає за якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, етики поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
- 4.2. Державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. У підготовці документів, інформацій, звітів провідний спеціаліст взаємодіє із начальником, головним спеціалістом відділу освіти.
- 5.2. Провідний спеціаліст інформацію надає у відділи райдержадміністрації, районну раду, інші структури, попередньо погодивши їх з начальником відділу освіти.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Провідний спеціаліст
відділу освіти

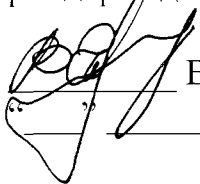

(підпис)

С.М.Літвінова

« 01 » 09 2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Слов'янської
райдержадміністрації


В.М.Горбачов
_____ 2007 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту
Слов'янської районної державної адміністрації
Костянецького Івана Миколайовича

1. Загальні положення.

- 1.1. Начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Слов'янської районної державної адміністрації (далі відділ):
- 1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням облдержадміністрації, у порядку встановленому законодавством України.
- 1.3. Підпорядковується голові райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації.
- 1.4. Освіта – повна вища, за освітньо – кваліфікаційним рівнем – спеціаліст, магістр.
- 1.5. Стаж роботи - за фахом у державній службі не менш 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.
- 1.6. В своїй роботі керується Конституцією України, актами Законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, наказами Державного комітету України у справах молоді та спорту, розпорядженням голів обласної і районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про відділ у справах молоді та спорту.

2. Завдання та обов'язки.

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ними рішення.
- 2.2. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 2.3. Розпоряджується коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання відділу та реалізацію регіональних цільових програм.
- 2.4. Забезпечує реалізацію на відповідній території Слов'янського району державної політики з питань сім'ї, дітей, молоді та спорту.
- 2.5. Організовує оздоровлення, відпочинок і дозвілля дітей та молоді, підвищення ролі жінок у суспільстві, створення рівних можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному, економічному, соціальному, культурному і суспільному житті.

- 2.6. Забезпечує підготовку та проведення спортивних та інших заходів, навчально – тренувальних зборів спортсменів, які беруть участь у спортивних змаганнях різних рівнів.
- 2.7. Розробляє заходи щодо збільшення виробництва спортивних товарів та обладнання, залучення до цієї роботи інвесторів, зміцнення спортивно – технічної бази об'єктів та споруд спортивного призначення, утримання їх в належному стані.
- 2.8. Подає в установленому порядку на розгляд райдержадміністрації пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів щодо поліпшення становища сім'ї, дітей, молоді, жінок, фізичного виховання та спорту, оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді, а також щодо фінансування та матеріально – технічного забезпечення зазначених проектів.
- 2.9. Розробляє проекти концепцій, комплексних і цільових програм району з питань, що належать до його компетенції, та контролює їх виконання.
- 2.10. Проводить підготовку інформаційно - аналітичних матеріалів про становище сім'ї, дітей, молоді, розвиток фізичної культури та спорту в районі, організацію дослідження з цих питань.
- 2.11. Забезпечує формування та затверджує календарні плани навчально – тренувальних зборів, спортивних та фізкультурно – оздоровчих заходів відповідно до календарного плану спортивних змагань області, району, заходів та програм з питань сім'ї, дітей, молоді та жінок.
- 2.12. Координує роботу районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, районного спортивного товариства “Колос”, спортивного товариства “Динамо”, відділу освіти, спортивного товариства “Гарт”, районної комплексної ДЮСШ “Колос” в питаннях, що належать до його компетенції.
- 2.13. Готує і подає в установленому порядку статистичну звітність про становище сім'ї, дітей, молоді, розвиток фізичної культури, оздоровлення та відпочинку дітей у районі та за його межами.
- 2.14. Залучає в установленому порядку, фізкультурно – спортивні, інші громадські та благодійні організації до реалізації соціальних програм і проектів, спрямованих на поліпшення становища сім'ї, дітей, молоді, жінок, фізичної культури і спорту.
- 2.15. Сприяє в установленому порядку фінансовій підтримці програм (проектів), дитячих, молодіжних, жіночих, фізкультурно – спортивних, інших громадських організацій та благодійних фондів, суспільно корисних ініціатив щодо соціальної допомоги найменш захищеним сім'ям з дітьми, жінкам та молоді.
- 2.16. Здійснює контроль за станом проведення в районі молодіжної і сімейної політики, розвиток фізичної культури і спорту.
- 2.17. Перевіряє разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації стан роботи з фізичної культури та спорту в навчальних закладах, а також на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.
- 2.18. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належить до його компетенції.

- 2.19. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи органів, до компетенції яких належать питання щодо проблем сім'ї, дітей, молоді, фізичної культури та спорту.
- 2.20. Веде облік роботи проведеної у сфері фізичної культури і спорту, реєструє спортивні рекорди та досягнення, встановленні у районі.
- 2.21. Порушає в установленому порядку клопотання про нагородження спортсменів, тренерів, меценатів і працівників сфери фізичної культури і спорту державними нагородами, а також про призначення державних стипендій олімпійським та параолімпійським чемпіонам, видатним діячам фізичної культури і спорту.
- 2.22. Вживає заходів до забезпечення соціального захисту спортсменів, тренерів та фахівців у сфері фізичної культури і спорту.
- 2.23. Комплектує склад збірних команд району з видів спорту і забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях районного, обласного, Всеукраїнського та міжнародного рівнів.
- 2.24. Організовує роботу з підготовки спортивних резервів, координує розвиток мережі дитячо – юнацьких спортивних шкіл, забезпечує і контролює організацію навчально – тренувального процесу в установленому порядку за погодженням з обласним управлінням з питань фізичної культури та спорту, планує розвиток пріоритетних видів спорту в районі.
- 2.25. Здійснює контроль за цільовим використанням і технічним станом фізкультурно – оздоровчих та спортивних об'єктів у районі, забезпечує ефективно їх використання та відповідає за дотримання правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів.
- 2.26. Сприяє створенню цільових благодійних фондів, діяльність яких спрямована на підтримку фізкультурно – оздоровчих і молодіжних програм.
- 2.27. Розглядає в установленому порядку пропозиції, заяви і скарги громадян з питань сім'ї, дітей, молоді, фізичної культури та спорту вживає заходів до усунення причин, що їх породжують.
- 2.28. Сприяє працевлаштуванню молоді.
- 2.29. Сприяє діяльності молодіжних житлових комплексів, наданню пільгових довготермінових кредитів молодим сім'ям та самотнім молодим громадянам на будівництво (реконструкцію) житла та на придбання товарів довготермінового користування, розвитку молодіжного, жіночого та сімейного підприємства.
- 2.30. Разом з відповідними органами освіти, внутрішніх справ, праці та соціального захисту населення, центром соціальних служб для молоді та за участю громадськості виявляє та веде облік сімей, які не забезпечують необхідних умов для життя, навчання та виховання дітей, а також вживає заходів до їх соціальної підтримки.
- 2.31. Координує на території району діяльність, спрямовану на організацію дозвілля, відпочинку і оздоровлення підростаючого покоління.

3. Права.

Начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляє відділ в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування та на підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції.
- 3.2. Взаємодіє з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань.
- 3.3. Веде ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції кадрової політики.
- 3.4. Готує у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність.

- 4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни, порушення законодавства про державну службу притягується до відповідальності відповідно діючого законодавства України.

5. Взаємодія

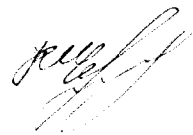
- 5.1. Начальник відділу під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Заступник голови
райдержадміністрації

“ ___ ” _____ 2007р.

Ознайомлений

“ ___ ” _____ 2007р.



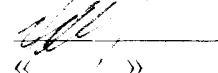
К.Г.Черніков



І.М. Костянецький

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Слов'янської
райдержадміністрації

 І.М.Костянецький
« » 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу у справах сім'ї, молоді та спорту
Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальна частина

- 1.1. Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Слов'янської райдержадміністрації підпорядковується начальнику відділу.
- 1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Слов'янської райдержадміністрації у порядку встановленому законодавством України.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 1.5. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законодавчими актами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, наказами міністерства соціальної політики, рішеннями Донецької обласної ради, Слов'янської районної ради, розпорядженнями Донецької облдержадміністрації, Слов'янської райдержадміністрації, наказами управління у справах сім'ї та молоді Донецької облдержадміністрації, управлінням з питань фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації, практикою застосування чинного законодавства.
- 1.6. На період відсутності головного спеціаліста відділу щодо ведення діловодства та кореспонденції його заміщує головний спеціаліст.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Ведення єдиного реєстру обліку багатодітних сімей, облік та видача посвідчень, складання звітності.
- 2.2. Приймає участь у підготовці документів на почесне звання «Мати – героїня».
- 2.3. Здійснює роботу із зверненнями громадян та стан ведення діловодства за зверненнями громадян.
- 2.4. Приймає участь в організації оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей та молоді. Веде облік та готує в установленому порядку звіти.
- 2.5. Здійснює планування роботи відділу, готує пропозиції та виконання пропозицій відділу до планів роботи районної державної адміністрації.
- 2.6. Готує документи на засідання координаційної ради з питань фізичної культури та спорту, на засідання колегій райдержадміністрації (протоколи, рішення, розпорядження тощо).
- 2.7. Готує і подає в установленому порядку звітність про працевлаштування молоді.
- 2.8. Готує накази відділу з основної діяльності.
- 2.9. Приймає участь у забезпеченні реалізації, на відповідній території державної політики з питань захисту дітей, молоді, жінок, сім'ї, охорони материнства і дитинства, гендерної рівності, фізичної культури та спорту.
- 2.10. Приймає участь в розробці заходів щодо фізичного, інтелектуального і духовного розвитку дітей та молоді, підвищення ролі жінок у суспільстві та сприяє їх реалізації.
- 2.11. Приймає участь у підготовці та проведенні спортивних та інших заходів, навчально-тренувальних зборів спортсменів, які беруть участь у спортивних змаганнях різних рівнів.
- 2.12. Приймає участь у розробленні заходів щодо зміцнення спортивно-технічної бази, об'єктів та споруд спортивного призначення, утримання їх у належному стані.
- 2.13. Приймає участь у підготовці необхідних інформаційних матеріалів.
- 2.14. Для виконання невідкладної та не передбачуваної роботи зобов'язаний за наказом начальника відділу являтися у вихідні та неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.15. За рішенням начальника відділу може бути відізований із щорічної відпустки з правом використання її в інший час.

3. Права

- 3.1. У встановленому порядку, запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та політичних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.2. Сумлінно виконувати свої обов'язки.
- 3.3. Приймати участь у нарадах та інших заходах, які відносяться до компетенції відділу (за наказом начальника відділу).

4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання обов'язків, покладених на нього даною посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно чинного законодавства України.

5. Взаємодія

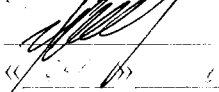
- 5.1. Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):

« » 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Слов'янської
райдержадміністрації


I.M. Костянецький
«...» ... 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу у справах сім'ї, молоді та спорту
Слов'янської райдержадміністрації
1. Загальна частина

- 1.1. Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Слов'янської райдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Слов'янської райдержадміністрації (далі – начальник відділу) у порядку, встановленому законодавством України.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Бюджетним Кодексом України, наказами міністерства соціальної політики, рішеннями Донецької обласної ради, Слов'янської районної ради, розпорядженнями Донецької облдержадміністрації, Слов'янської райдержадміністрації, наказами управління у справах сім'ї та молоді Донецької облдержадміністрації, управлінням з питань фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації, Положенням про відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Слов'янської райдержадміністрації, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на державній службі не менше трьох років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше п'яти років.
- 1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 1.6. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем.
- 1.7. Головний спеціаліст відділу не має безпосередніх підлеглих.
- 1.8. На період відсутності головного спеціаліста відділу щодо ведення діловодства та кореспонденції його заміщує спеціаліст I категорії.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо в центрі відповідно до законодавчих актів, інструкцій, вказівок Міністерства фінансів України.
- 2.2. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахуванням коштів на фінансування заробітної плати та інших виплат.
- 2.3. Здійснює контроль за збереженням основних засобів малоцінних і швидкозношуваних предметів та інших матеріальних цінностей в місцях їх збереження та експлуатації.
- 2.4. Здійснює повний облік надходження грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів, своєчасно відображає в бухгалтерському обліку операції, пов'язані з їх рухом.
- 2.5. Складає кошторис видатків центру, розрахунки до них, плани асигнувань, довідок про зміни кошторису.
- 2.6. Здійснює нарахування та своєчасне перерахування платежів до державного бюджету, зборів на державне соціальне страхування та інші.
- 2.7. Складає штатний розпис працівників відділу.
- 2.8. Нараховує і виплачує в строк заробітну плату, допомогу по тимчасовій втраті працездатності.
- 2.9. Забезпечує своєчасне проведення розрахунків, які виникли в процесі виконання кошторису, з підприємствами, організаціями та окремими особами.
- 2.10. Забезпечує контроль стягнення у встановлені строки дебіторської заборгованості та погашення кредиторської заборгованості, дотримання розрахункової дисципліни.
- 2.11. Забезпечує проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань у встановленому порядку.
- 2.12. Забезпечує проведення інвентаризації у встановленому порядку.
- 2.13. Веде таблиць робочого часу працівників відділу.
- 2.14. Здійснює та контролює організацію діловодства та кореспонденції в відділі відповідно до чинних правил.
- 2.15. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів, іншої документації щодо діяльності відділу, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає її на державне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.
- 2.16. Відповідає за архів відділу.
- 2.17. Займається кадровою роботою.
- 2.18. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, для виконання невідкладної та непередбаченої роботи за розпорядженням голови райдержадміністрації з'являтися на роботу у вихідні, святкові і неробочі дні, оплата за які компенсується у відповідності з діючим законодавством.

- 2.19. Зобов'язаний дотримуватися високої культури спілкування.
- 2.20. Зобов'язаний не допускати дій або проступків, які можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно вплинути на репутацію державного службовця.
- 2.21 Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. За дорученням начальника відділу отримувати від посадових осіб, державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та політичних організацій необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.
- 3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу про притягнення працівників центру до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та діловодства.
- 3.4. Здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у центрі та вимагати від працівників встановлених правил роботи з документами.
- 3.5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.
- 3.6. Брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 3.7. Просуватися по службі з урахуванням кваліфікаційних вимог, сумлінного виконання своїх обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
- 3.8. Мати соціальний та правовий захист у відповідності до його статусу.

4. Відповідальність

- 4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. Несе громадську, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до діючого законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

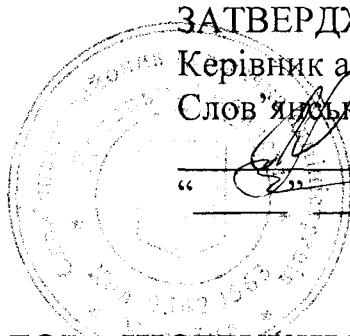
- 5.1. Взаємодія з фінансовим управлінням та структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.
- 5.2. У визначені строки надає місячну, квартальну та річну бухгалтерську звітність до Управління ЦФУ у Слов'янському районі, Управління казначейства у м. Слов'янську, відділу статистики, фінансового управління райдержадміністрації, Об'єднаної податкової інспекції м. Слов'янська, Слов'янської міської виконавчої дирекції ФСС з ТВІ, Фонду загальнообов'язкового державного страхування України на випадок безробіття, Слов'янського відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

« 14 » 13 2014 року

 К.Ю.Рахліна

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Слов'янської райдержадміністрації
Л.М. Медведева
“ 2 ” _____ 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційної
роботи райдержадміністрації
Надуховська Тетяна Віталіївна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи райдержадміністрації (далі відділу):

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством України.

1.2. Повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, володіння діловою державною мовою, вміння працювати на комп'ютері.

1.3. Підпорядковується начальнику відділу. Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів України про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ, посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи райдержадміністрації на час відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщує начальника відділу та інших головних спеціалістів відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. реалізація державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації;

2.2. забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;

2.3 добір персоналу райдержадміністрації;

2.4. прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

2.5. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

2.6. організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в структурних підрозділах райдержадміністрації;
2.7. документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи відповідно до покладених на нього завдань:

2.8. організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;
2.9. розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2.10 вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.11. здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби райдержадміністрації з питань управління персоналом;

2.12. контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує керівник державної служби райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

2.14. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби райдержадміністрації;

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

2.16. разом з керівниками структурних підрозділів розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;

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

2.18. за дорученням керівника державної служби райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації;

2.19. разом з іншими структурними підрозділами державного органу: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
2.20. організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців райдержадміністрації;

2.21. здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

2.22. узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби райдержадміністрації;

2.23. разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

2.24. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

2.25. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

2.26. обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в структурних підрозділах райдержадміністрації;

2.27. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.28. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

2.28. ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

2.29. оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

2.30. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;

2.31. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.32. формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, контролює їх

подання та веде облік;

2.33. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації та керівників окремих структурних підрозділів;

2.34. оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.35. опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.36. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;

2.37. готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;

2.38. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.39. забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

2.40 здійснює облік військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних райдержадміністрації, готує щорічну звітність по військовому обліку та своєчасно подає її до військового комісаріату, згідно функціональних обов'язків (додається);

2.41. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом

2.42. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. ПРАВА

3.1. Представляє за дорученням керівництва районну державну адміністрацію, з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Має право брати участь у перевірках органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій згідно чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Має право брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг, пов'язаних з управлінням персоналом та організаційної роботи, з питаннями трудового законодавства, та державної служби.

3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, райдержадміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на нього, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень,

прийняттям на державну службу та її проходженням.

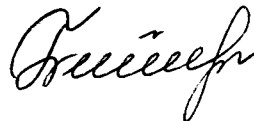
4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з вирішення питань управління персоналом та організаційної роботи.

5.2. У визначені строки отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання контрольних документів.

Начальник відділу управління персоналом
та організаційної роботи



Т.М.Безкуцька

З посадовою інструкцією
Ознайомлена



Т.В.Надуховська



ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ
відповідального за ведення військового обліку
у Слов'янській районній державній адміністрації

Відповідальний за військовий облік підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та організаційної роботи.

В своїй роботі керується Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 04.04.2006 р, постановою Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 року № 45, постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 року № 921, постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 року № 12

Він відповідає за :

- постійний, повний, якісний, достовірний, своєчасний і ретельний військовий облік;
- вчасне оповіщення за вимогою міськвійськкомату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військкомату, приймає заходи щодо вчасної явки за цим викликом;
- своєчасне проведення бронювання спеціалістів і кваліфікованих робітників;
- своєчасне складання та подання до міськвійськкомату необхідних документів та донесень;
- за збереження всіх документів з військового обліку.

Він зобов'язаний :

1. При прийомі громадян на роботу перевіряти у них наявність військово-облікових документів (військових квитків – у військовозобов'язаних запасу, та посвідчення про приписку до призовної дільниці – у призовників).
2. Забезпечити повний та ретельний облік усіх військовозобов'язаних і призовників, працюючих на підприємстві.
3. Систематично звіряти особові картки робітників та службовців з записами в їх військових квитках (згідно плану).
4. Представляти в міськвійськкомат за його вимогою всі необхідні документи для їх звірки з обліковими документами військкомату.
5. Здійснювати систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників адреси місця проживання, службового становища, освіти та в п'ятиденний строк усі зміни вносити в їх облікові картки й оповіщати про них у військкомат.

6. Представляти в міськвійськкомат за його вимогою від військовозобов'язаних і призовників військові квитки та посвідчення призовників.

7. Вчасно оформляти бронювання військовозобов'язаних із числа інженерно – технічних працівників і кваліфікованих робітників.

8. Представляти щорічно в грудні до міськвійськкомату списки юнаків допризовного віку і списки юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць.

9. Оповіщати на вимогу військкомату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до міськвійськкомату.

10. Вести облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну стану здоров'я та один раз на місяць повідомляти про це в міськвійськкомат.

11. Представляти щомісячно в міськвійськкомат Донесення про прийом на роботу і звільнення з роботи військовозобов'язаних і призовників до 5 числа нового місяця:

- по офіцерам у III відділення (кім. 24)
- по іншим військовозобов'язаним у IV відділення (кім. 11)
- по призовниках у II відділення (кім. 7)

12. Завжди мати достовірну довідку про стан та наявність мобілізаційних ресурсів.

13. Складати та представляти щорічно в міськвійськкомат звіт по Ф – 4 станом на 1.01 наступного поточного року.

14. Досконально знати Закон “Про військовий обов'язок і військову службу” та всі керівні документи і постійно проводити роз'яснювальну роботу з працівниками установи по виконанню ними цих вимог. Забезпечити суворий контроль за виконанням цього Закону.

15. Належно вести звітні документи, облікові журнали і книги по загальному і спеціальному військовому обліку.

16. Особисто вести і заповнювати на всіх військовозобов'язаних і призовників особові картки працівника Ф–П-2, зберігати їх в строгому алфавіті в спеціальній картотечі.

17. Оформити Дошку Інформації.

18. Необхідні документи по загальному та спеціальному обліку зберігати окремо.

19. При відрядженні (хворобі, відпустці) всі документи передавати актом дублерові, який призначений наказом.

20. Особисто доповідати керівникові про всі зауваження і недоліки по військовому обліку для вчасного вжиття необхідних заходів щодо їх усунення.

Інструкцію вивчив і взяв до виконання :

кавалерійський спеціаліст відділення управління персоналом та організаційної роботи
(посада, П.І.Б.)

“ ” _____ 20__ р.

Т.В. Чаруховська
(підпис) (прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної адміністрації

Білясов О.Б.



20__ р.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

відповідального за ведення військового обліку

у Слов'янській районній державній адміністрації

Відповідальний за військовий облік підпорядковується начальнику відділу організаційно-кадрової роботи.

В своїй роботі керується . Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 04.04.2006 р, постановою Кабінета Міністрів України від 04.02.2015 року № 45, постановою Кабінета Міністрів України від 09.06.1994 року № 377, ~~Наказом Міністра оборони України «Про затвердження Інструкції з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в установах і організаціях» від 15.12.2010 N 660.~~

Він відповідає за :

- постійний, повний, якісний, достовірний, своєчасний і ретельний військовий облік;
- вчасне оповіщення за вимогою міськвійськкомату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військкомату, приймає заходи щодо вчасної явки за цим викликом;
- своєчасне проведення бронювання спеціалістів і кваліфікованих робітників;
- своєчасне складання та подання до міськвійськкомату необхідних документів та донесень;
- за збереження всіх документів з військового обліку.

Він зобов'язаний :

1. При прийомі громадян на роботу перевіряти у них наявність військово-облікових документів (військових квитків – у військовозобов'язаних запасу, та посвідчення про приписку до призовної дільниці – у призовників).
2. Забезпечити повний та ретельний облік усіх військовозобов'язаних і призовників, працюючих на підприємстві.
3. Систематично звіряти особові картки робітників та службовців з записами в їх військових квитках (згідно плану).
4. Представляти в міськвійськкомат за його вимогою всі необхідні документи для їх звірки з обліковими документами військкомату.
5. Здійснювати систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників адреси місця проживання, службового становища, освіти та в

п'ятиденний строк усі зміни вносити в їх облікові картки й оповіщати про них у військкомат.

6. Представляти в міськвійськкомат за його вимогою від військовозобов'язаних і призовників військові квитки та посвідчення призовників.

7. Вчасно оформляти бронювання військовозобов'язаних із числа інженерно-технічних працівників і кваліфікованих робітників.

8. Представляти щорічно в грудні до міськвійськкомату списки юнаків допризовного віку і списки юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць.

9. Оповіщати на вимогу військкомату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до міськвійськкомату.

10. Вести облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну стану здоров'я та один раз на місяць повідомляти про це в міськвійськкомат.

11. Представляти щомісячно в міськвійськкомат Донесення про прийом на роботу і звільнення з роботи військовозобов'язаних і призовників до 5 числа нового місяця:

- по офіцерам ;
- по іншим військовозобов'язаним ;
- по призовниках .

12. Завжди мати достовірну довідку про стан та наявність мобілізаційних ресурсів.

13. Складати та представляти щорічно в міськвійськкомат звіт по Ф – 4 станом на 1.01 наступного поточного року.

14. Досконально знати Закон “Про військовий обов'язок і військову службу” та всі керівні документи і постійно проводити роз'яснювальну роботу з працівниками установи по виконанню ними цих вимог. Забезпечити суворий контроль за виконанням цього Закону.

15. Належно вести звітні документи, облікові журнали і книги по загальному і спеціальному військовому обліку.

16. Особисто вести і заповнювати на всіх військовозобов'язаних і призовників особові картки працівника Ф–П-2, зберігати їх в строгому алфавіті в спеціальній картотечі.

17. Оформити Дошку Інформації.

18. Необхідні документи по загальному та спеціальному обліку зберігати окремо.

19. При відрядженні (хворобі, відпустці) всі документи передавати актом дублерові, який призначений наказом.

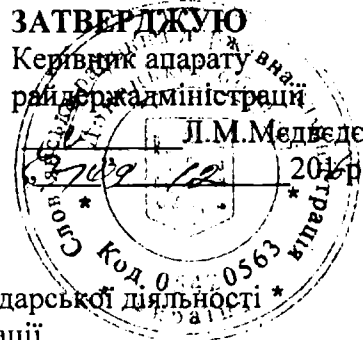
20. Особисто доповідати керівникові про всі зауваження і недоліки по військовому обліку для вчасного вжиття необхідних заходів щодо їх усунення.

Інструкцію вивчив і взяв до виконання :

спеціаліст І каб. відділу організаційно-кадрової роботи
(посада, П.І.Б.) *Наруковська Третяк Ріта Іванівна*

“ ” 2016 р. *Наруковська Третяк Ріта Іванівна*
(підпис) (прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату внаслідок райдержадміністрації
Л.М.Медведева
2016р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансово – господарської діяльності
Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарської діяльності (далі головний спеціаліст) призначається, переміщується і звільняється – розпорядженням голови райдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством України.

1.2. Безпосередній керівник – начальник відділу фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавр економічного спрямування, володіння державною мовою, вміння користуватись оргтехнікою та ПК, знання офісних програм.

1.4. В своїй роботі керується - Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України: „Про державну службу”, «Про очищення влади», „Про місцеві державні адміністрації”, „Про військово-цивільні адміністрації», „Про запобігання корупції”, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України”, Бюджетним Кодексом України, Постановами Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства Фінансів України та Держказначейської служби, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, Регламентом роботи Слов'янської районної державної адміністрації, Положенням про відділ фінансово – господарської діяльності, даною посадовою інструкцією.

1.5. Заміщує на час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку апарату та відділів райдержадміністрації відповідно до законодавчих актів, інструкцій, вказівок Міністерства фінансів України

2.2. Здійснює контроль за збереженням основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів та інших матеріальних цінностей в місцях їх збереження і експлуатації, та за своєчасним списанням їх. Забезпечує оформлення договорів про матеріальну відповідальність.

2.3. Веде бухгалтерський облік наявності та руху матеріалів, малоцінних та швидкозношуваних предметів по райдержадміністрації, їх списання; наявності та руху основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, оформлює нарахування зносу.

2.4. Здійснює складання м/о № 9,10,13,17 з занесенням даних до головної книги.

2.5. Бере участь у складанні (та складає звітність, стосовно виконання функціональних обов'язків) місячної, квартальної та річної статистичної, фінансової, податкової звітності, тощо; складає зведений звіт по одержувачам бюджетних коштів.

2.6. Веде облік витрат на відрядження та складає м/о №8.

2.7. Забезпечує проведення інвентаризації в установленому порядку (підготовка розпорядження та підготовчих заходів, інвентаризаційних описів, протоколів, тощо).

2.8. Видача довіреностей, довідок та іншої необхідної інформації.

2.9. Забезпечує повноту і достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування, на підставі яких формує у мережі всі необхідні документи (кошториси, плани асигнувань, довідки про зміни, платіжні документи: зобов'язання, платіжні доручення, та т.і.) та надає до казначейської служби у встановлені строки. Веде м/о №2,3,6 з занесенням даних до головної книги.

- 2.10. Забезпечує оформлення даних спеціального фонду, та інформацію щодо підготовки та виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку району.
- 2.11. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності. Здійснює оформлення номенклатури відділу, у разі змін.
- 2.12. Забезпечує оприлюднення інформації про використання публічних коштів (згідно ЗУ «Про відкритість використання публічних коштів») на створеному МФУ єдиному веб-порталі.
- 2.13. Бере участь в оформленні бюджетного запиту та складанні паспортів бюджетних програм місцевого бюджету стосовно ПЦМ планування і звітності.
- 2.14. Безпосередньо виконує покладені службові обов'язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників.
- 2.15. Готує плани роботи відділу на місяць і подає пропозиції відділу до плану роботи райдержадміністрації
- 2.16. Зберігає інформацію, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.17. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію.
- 2.18. Добросовісно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі.

3. Права

- 3.1. Має право брати участь у роботі семінарів бухгалтерів, які проводить фінансове управління райдержадміністрації.
- 3.2. Не приймати до виконання документи, що суперечать вимогам нормативних актів, які порушують договірну і фінансову дисципліну.
- 3.4. Пред'являти вимоги до усіх відділів і управлінь, які входять в структуру райдержадміністрації в частині порядку оформлення і своєчасного подання необхідних для бухгалтерського обліку і контролю документів.
- 3.5. Вносити пропозиції по удосконаленню роботи відділу.

4. Відповідальність

- 4.1. Несе відповідальність за якість і своєчасність виконання своїх обов'язків, покладених даною посадовою інструкцією.
- 4.2. Несе громадську, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до діючого законодавства.

5. Взаємодія

- 5.1. Під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з фінансовим управлінням райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації та іншими підприємствами та організаціями.
- 5.2. У визначені строки надає місячну, квартальну та річну фінансову, податкову, бухгалтерську звітність до Слов'янського об'єднаного Управління ПФУ Донецької області, Управління державної казначейської служби у м. Слов'янську, Управління статистики у м. Слов'янську, Слов'янської об'єднаної державної податкової інспекції ГУ ДФС у Донецькій області, Слов'янської міської виконавчої дирекції відділення ФСС з ТВП, фінансового управління райдержадміністрації, та інші.

Начальник відділу
фінансово-господарської діяльності

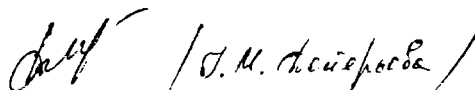


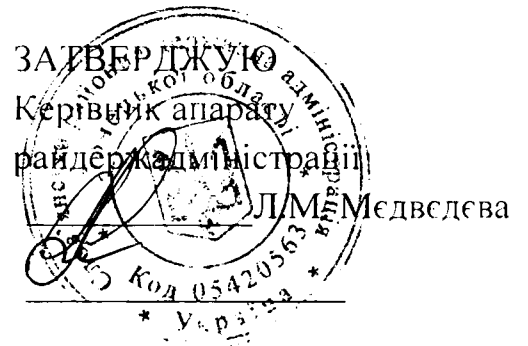
Т.В.Смірнова

„19” 12 2016 р.

Ознайомена
та прийняла до виконання:
Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарської діяльності

„09” 12 2016 р.





ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань внутрішньої політики
та зв'язків з громадськістю
Тимченко Анжели Маратівни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Призначається на посаду та звільняється наказом керівника апарату райдержадміністрації у порядку, встановленим законодавством України.

1.2. Підпорядковується голові райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації.

1.3. Керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, повинен володіти основами політики держави, формами та методами роботи з засобами масової інформації, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Стаж роботи за фахом у державній службі та за фахом в інших сферах управління не обов'язковий.

1.5. На період відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими причинами, виконання функціональних обов'язків, покладених на головного спеціаліста забезпечує та розподіляє голова Слов'янської районної державної адміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує згідно з вимогами департаменту з питань інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації оперативне інформування про основні соціально-економічні та суспільно-політичні події в районі, діяльність голови районної державної адміністрації, його заступників, управлінь, служб, відділів, секторів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з вирішення ними життєво важливих соціально-політичних проблем району, діяльність суб'єктів громадсько-політичних процесів тощо.

2.2. Аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій, національних товариств та релігійних конфесій, що діють у районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з інститутами громадянського суспільства у справах здійснення соціально - економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.4. Розміщує та оновлює інформацію щодо роботи відділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів на районній веб-сторінці офіційного веб-сайту Донецької облдержадміністрації.

2.5. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

2.6. Розглядає за дорученням голови, заступника голови районної державної адміністрації, звернення громадян, установ і організацій та вживає необхідних заходів відповідно до законодавства України.

2.7. За дорученням голови, заступника голови Слов'янської районної державної адміністрації, дає роз'яснення громадянам щодо виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань внутрішньої політики.

2.8. Організовує прийом інформаційних запитів, що надходять до райдержадміністрації, як розпорядника інформації, забезпечує їх реєстрацію, своєчасне опрацювання та надання відповідей на них в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.9. Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, які стосуються формування і здійснення внутрішньої політики у районі.

2.10. Організовує проведення нарад, зустрічей, «круглих столів», які проводяться в районній державній адміністрації за участі інститутів громадянського суспільства.

2.11. Забезпечує зв'язок з місцевими організаціями політичних партій і громадських партій, іншими суб'єктами громадянського суспільства.

2.12. Забезпечує підготовку та виконання контрольних документів та контролює їх виконання.

2.13. Виконує інші доручення керівництва Слов'янської районної державної адміністрації, поточні завдання, які входять до його компетенції.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівника представляти адміністрацію в інших органах виконавчої влади, установах та організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з керівництвом), до розгляду питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

3.3. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існує в райдержадміністрації.

3.4. Брати участь у нарадах, колегіях райдержадміністрації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на головного спеціаліста, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Одержує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Надає в паперовому та електронному вигляді до відділу діловодства та контролю райдержадміністрації інформацію про виконання контрольних документів.

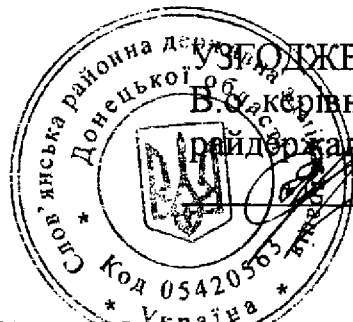
ОЗНАЙОМЛЕНА:

Головний спеціаліст
з питань внутрішньої політики
та зв'язків з громадськістю

«27» серпня 2018р.



А.М. Тимченко



УЗГОДЖЕНО

В.С. Керівника апарату
райдержадміністрації

С.В.Слищенко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції
райдержадміністрації

Горбасенко Марини Володимирівни .

І. Загальна частина

Основним завданням діяльності головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації є реалізація єдиної державної політики з питань державної служби, реалізація антикорупційного законодавства.

Призначення та звільнення головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації здійснюється керівником апарату райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації призначається особа, яка вільно володіє державною мовою зі ступенем освіти не нижчим ніж бакалавра, чи молодшого бакалавра.

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується та звітує голові райдержадміністрації.

Для виконання на відповідному рівні покладених на головного спеціаліста завдань, він забезпечується належною комп'ютерною, копіювальною технікою, телефонним зв'язком, використовує інші системи зв'язку і комунікації, що існують в Слов'янській районній державній адміністрації.

Втручання у діяльність головного спеціаліста під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами з питань запобігання та протидії корупції, розпорядженнями голови райдержадміністрації, законодавчими та нормативно-правовими актами з питань державної служби, Типовим положенням про уповноважений

підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706, та цією посадовою інструкцією.

П. Завдання та обов'язки

Основними завданнями головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації є:

- 1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
- 2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 3) участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції в засобах масової інформації;
- 4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення та протидії корупції;
- 5) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;
- 2) надає іншим структурним підрозділам Слов'янської районної державної адміністрації та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
- 3) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб Слов'янської районної державної адміністрації і вносить керівнику пропозиції щодо усунення таких ризиків;
- 4) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами Слов'янської районної державної адміністрації інформує в установленому порядку про такі факти голову Слов'янської районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;
- 5) веде облік працівників Слов'янської районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
- 6) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

- 7) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Слов'янської районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;
- 8) надає допомогу в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави;
- 9) повідомляє у письмовій формі голові Слов'янської районної державної адміністрації та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Слов'янської районної державної адміністрації.

Ш. Права

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції має право:

- 1) отримувати від інших структурних підрозділів Слов'янської районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;
- 2) отримувати від працівників Слов'янської районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);
- 3) ініціювати перед головою Слов'янської районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до органів виконавчої влади місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів; необхідних для виконання покладених на нього завдань.
- 4) проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в органі виконавчої влади з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.
- 5) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій органу виконавчої влади, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).
- 6) може залучатися до експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються Слов'янською районною державною адміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, а у разі їх виявлення вносить пропозиції голові Слов'янської районної державної адміністрації щодо їх усунення або скасування відповідних актів (документів);
- 7) в межах наданих повноважень здійснювати перевірки структурних підрозділів Слов'янської районної державної адміністрації з питань

запобігання корупційним проявам та дотримання антикорупційного законодавства.

IV. Відповідальність

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

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст з питань запобігання та протидії корупції райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань:

- взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- одержує від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань;
- надає до обласної державної адміністрації інформацію, що стосується питань запобігання та протидії корупції.

Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції



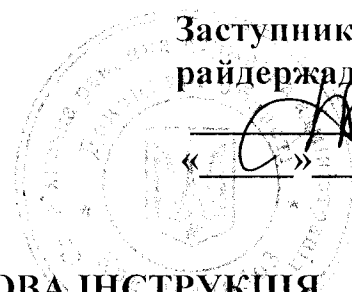
М.В.Горбасенко

ЗАТВЕРЖУЮ

**Заступник голови Слов'янської
райдержадміністрації**

Д.В.Сіваш

« » 2019



ПОСОДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей
Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Начальник служби у справах дітей забезпечує реалізацію державної політики з питань захисту прав, свобод, і законних інтересів дітей на території Слов'янського району.

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади головою Слов'янської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Донецькою обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

1.2. Підпорядкований заступнику голови Слов'янської районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй роботі начальник служби керується Конституцією України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, указами Президента України, Кабінету Міністрів України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про охорону дитинства», «Про органи та служби у справах дітей», «Сімейним кодексом України», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про службу у справах дітей, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету.

1.4. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на посадах державної служби категорії «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

1.5. Повинен володіти навиками роботи на комп'ютері, знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

1.6. На час відсутності начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації його обов'язки виконує завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників служби згідно з чинним законодавством. Забезпечує дотримання працівниками служби законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.3. Видас у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.4. Затверджує положення про структурний підрозділ і функціональні обов'язки працівників служби.

2.5. Готує рішення з напрямів діяльності служби у межах наданих повноважень. Регулює роботу з ефективною взаємодією служби з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомом сільських та селищних рад. Керує розробкою проектів програм, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку служби у справах дітей райдержадміністрації.

2.6. Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками служби звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності служби, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи служби.

2.8. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Здійснює прийом громадян, юридичних осіб, представників установ, організацій, вирішує питання відповідно до повноважень служби, здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

2.10. Здійснює інформаційне забезпечення служби у справах дітей райдержадміністрації.

2.11. Організовує роботу щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню.

2.12. Розробляє і подає на розгляд районної державної адміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і здійснення заходів соціального захисту неповнолітніх та утримання підпорядкованого службі закладів.

2.13. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації штатний розпис служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

2.14. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання служби та реалізацію регіональних цільових програм.

2.15. Планує роботу служби та складає звіт про виконання покладених на службу завдань.

2.16. Вирішує питання щодо встановлення надбавок, премій та надання матеріальної допомоги працівникам служби відповідно до законодавства.

2.17. Надає місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту неповнолітніх та профілактики правопорушень серед них.

2.18. Подає пропозиції для регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів неповнолітніх та запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.19. Надає пропозиції на посади працівників служби.

2.20. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності служби у справах дітей райдержадміністрації.

2.21. Сприяє реалізації на відповідній території державної політики з питань соціального захисту неповнолітніх і запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень неповнолітніми.

2.22. Проводить прийом неповнолітніх та їх батьків, або осіб, що їх замінюють, розглядає скарги і заяви.

2.23. Запрошує для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживає заходів до усунення таких причин.

2.24. Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників служби.

3. Права

3. Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації має право:

3.1. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.2. Отримувати в установленому порядку від інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій різних форм власності необхідні статистичні дані, згідно з питанням, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції служби.

3.4. Представляти службу в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.5. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи служби та державної служби в цілому.

3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

4. Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації несе відповідальність:

4.1. За виконання покладених на службу завдань, за неякісне або несвоєчасне виконання покладених посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або

невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. За збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4.4. Несе відповідальність за використання коштів у межах затвердженого кошторису на утримання служби та реалізації регіональних цільових програм.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації вступає у службові відносини й обмінюється інформацією з:


5.1. Структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.2. Структурними підрозділами облдержадміністрації.

5.3. Обласними та районними установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник служби у справах дітей
райдержадміністрації

 В.В.Савон

« _____ » 2019



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Слов'янської райдержадміністрації

К.Г.Фоменко

«03» вересня 2013 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору опіки, піклування та усиновлення
служби у справах дітей
Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Найменування посади – завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей Слов'янської районної державної адміністрації (далі-завідувач сектору).
- 1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.
- 1.3. Забезпечує ведення обліку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, захист їхніх прав.
- 1.4. Призначається на посаду, переміщується та звільняється начальником служби у справах дітей райдержадміністрації..
- 1.5. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на керівних посадах у державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.
- 1.6. У своїй роботі зобов'язаний керуватися та знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи

державного управління, місцевого органу виконавчої влади, основи права, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

- 1.7. Безпосередній підлеглий – спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації, заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника служби у справах дітей, його заміщує спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки.

- 2.1. Завідувач сектору здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Завідувач сектору забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до служби у справах дітей в межах визначеної компетенції.
- 2.3. Завідувач сектору проводить аналіз та узагальнення матеріалів щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.4. Завідувач сектору відповідає за розгляд пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять до сектору від органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій, готує відповідні матеріали та подає їх начальнику служби у справах дітей.
- 2.5. Завідувач сектору сприяє налагодженню більш чіткої взаємодії між органами опіки та піклування з питань дотримання законодавства стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.6. Завідувач сектору перевіряє та аналізує стан дотримання законодавства стосовно дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, готує подання, довідки з питань дотримання законодавства для дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.7. Завідувач сектору своєчасно і якісно збирає інформації щодо умов проживання, виховання дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, аналізує та використовує інформації щодо дотримання або порушення законодавства для дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, готує узагальнюючі усні та письмові звіти.

- 2.8. Завідувач сектору організовує та проводить консультації з питань дотримання законодавства для дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.9. Завідувач сектору забезпечує організацію і ведення електронного обліку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, своєчасно, якісно і в повному обсязі готує всі звіти стосовно обліку. Здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти».
- 2.10. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації вносить достовірну інформацію в ЄІАС «Діти» щодо дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.
- 2.11. Завідувач сектору аналізує внесену в ЄІАС «Діти» інформацію, що стосується дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків – вихователів, дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.
- 2.12. Завідувач сектору забезпечує виконання функцій служби захисту інформації районного рівня в службі у справах дітей Слов'янської райдержадміністрації.
- 2.13. Завідувач сектору відповідає за забезпечення вирішення питань з охорони праці в службі у справах дітей райдержадміністрації.
- 2.14. Згідно з наказом начальника служби у справах дітей райдержадміністрації завідувач сектору може бути відізований із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її у інший час.
- 2.15. Завідувач сектору зобов'язаний дбайливо ставитися до використання оргтехніки та засобів зв'язку та нести відповідальність за їх стан.
- 2.16. У випадку отримання доручень, які суперечать діючому законодавству, завідувач сектору зобов'язаний доповісти про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомити вищестоящу посадову особу.
- 2.17. Завідувач сектору зобов'язаний дотримуватися термінів виконання конкретних завдань

- 2.18. Виконує всі інші доручення начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

3. Права

- 3.1. Завідувач сектору має право за довіреністю представляти службу у справах дітей райдержадміністрації у суді та в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Завідувач сектору має права адміністратора ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків.
- 3.3. Завідувач сектору має право у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та політичних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби у справах дітей.
- 3.4. Завідувач сектору має право вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей, місцевого органу виконавчої влади, державної служби в цілому, щодо удосконалення роботи ЄІАС «Діти» щодо питань своєї компетенції.
- 3.5. Завідувач сектору має право просуватися по службі з урахуванням кваліфікаційних вимог, сумлінного виконання своїх обов'язків, приймати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої

4. Відповідальність

- 4.1. Завідувач сектору відповідає за якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, етики поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
- 4.2. Державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.


5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. У підготовці документів інформацій, звітів завідувач сектору взаємодіє з головним спеціалістом служби у справах дітей райдержадміністрації та спеціалістом служби у справах дітей райдержадміністрації.

5.2. Завідувач сектору інформації надає у відділи райдержадміністрації, районну раду, службу у справах дітей облдержадміністрації, інші структури, попередньо погодивши їх з начальником служби у справах дітей райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Завідувач сектору опіки, піклування
та усиновлення служби у справах
дітей райдержадміністрації



(підпис)

О.Г. Фоменко

« 03 » 09 2013 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у

справах дітей

Слов'янської райдержадміністрації

В. САВОН

« 08 » 09 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей
Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Найменування посади – головний спеціаліст служби у справах дітей Слов'янської районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст)

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації та начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.3. Забезпечує ведення обліку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які проживають в прийомних сім'ях та в дитячих будинках сімейного типу, захист їхніх прав.

1.4. Призначається на посаду, переміщується та звільняється начальником служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.5. Кваліфіковані вимоги: вища педагогічна освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. У своїй роботі зобов'язаний керувати та знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, місцевого органу виконавчої влади, основи права, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Безпосередніх підлеглих не має, заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувача сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації, його заміщує завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст виконує роботи під контролем завідувача сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації. Здійснює у процесі роботи аналітичні та контрольні операції на відповідному напрямку роботи.

2.2. Головний спеціаліст здійснює заходи щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в частині майнових прав дітей цієї категорії.

2.3. Головний спеціаліст бере участь у розробленні проєктів організаційно-методичних документів, інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з прийняттям та виконанням управлінських рішень, а також відповідей на звернення та заяви, що надійшли до служби у справах дітей.

2.4. Головний спеціаліст проводить аналіз та узагальнення матеріалів щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які проживають в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу.

2.5. Головний спеціаліст повинен дотримуватися термінів направлення інформації у райдержадміністрацію, районну раду, обласну службу у справах дітей.

2.6. Головний спеціаліст зобов'язаний чітко дотримуватися регламенту роботи. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи головний спеціаліст зобов'язаний згідно з наказом начальника служби у справах дітей райдержадміністрації з'явитися на роботу у вихідні, святкові і неробочі дні, оплата за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

2.7. Згідно з наказом начальника служби райдержадміністрації спеціаліст може бути відізваний із щорічної відпустки з правом використання її у інший час.

2.8. Головний спеціаліст дбайливо ставиться до використання оргтехніки та засобів зв'язку та нести відповідальність за її стан.

2.9. У випадку отримання доручень, які суперечать діючому законодавству, головний спеціаліст зобов'язаний доповісти про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на нього виконанні повідомити вищестоящу посадову особу.

2.10. Головний спеціаліст зобов'язаний своєчасно, якісно і в повному обсязі готувати всі звіти стосовно дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях прийомних батьків, батьків – вихователів.

2.11. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватися термінів виконання контрольних завдань.

2.12. Виконує всі інші доручення начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право у встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень не залежно від форм власності, необхідно для виконання посадових обов'язків.

3.2. Головний спеціаліст має право вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відповідає за якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, етики поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне використання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

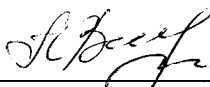
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. У підготовці документів, інформацій, звітів головний спеціаліст взаємодіє із завідувачем сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації, головними спеціалістами служби у справах дітей.

5.2. Головний спеціаліст надає інформацію у відділі райдержадміністрації, районну раду, службу у справах дітей облдержадміністрації, інші структури, попередньо погодивши їх із начальником служби та завідувачем сектору опіки, піклування та усиновлення.

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст служби
у справах дітей райдержадміністрації


(підпис)

О. МИРОНОВА

« 06 » вересня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника служби у справах
дітей Слов'янської
райдержадміністрації

О.Г.Фоменко

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей
Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Найменування посади – головний спеціаліст служби у справах дітей Слов'янської районної державної адміністрації (далі-головний спеціаліст).
- 1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.
- 1.3. Призначається на посаду, переміщується та звільняється начальником служби у справах дітей Слов'янської райдержадміністрації.
- 1.4. У своїй роботі зобов'язаний керувати та знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, місцевого органу виконавчої влади, основи права, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.
- 1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, педагогічна освіта. Вільне володіння державною мовою
- 1.6. Безпосередніх підлеглих не має, заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації, його заміщує головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Головний спеціаліст перевіряє та аналізує стан організації виховної роботи в навчальних закладах району, дотримання трудового законодавства для неповнолітніх на підприємствах району, готує подання, довідки з питань дотримання законодавства для малолітніх та неповнолітніх.
- 2.2. Головний спеціаліст своєчасно і якісно збирає інформації щодо стану організації виховної роботи в навчальних закладах району працевлаштування неповнолітніх, аналізує та використовує інформацію щодо дотримання або порушення законодавства для неповнолітніх, готує узагальнюючі усні та письмові звіти.
- 2.3. Головний спеціаліст здійснює у процесі роботи аналітичні та контрольні операції стосовно організації профілактичної роботи серед малолітніх та неповнолітніх. Бере участь у розробленні проєктів організаційно-методичних документів, інформаційно – аналітичних матеріалів, пов'язаних з профілактикою бездоглядності, безпритульності інших негативних проявів серед неповнолітніх. .
- 2.4. Головний спеціаліст організовує та проводить консультації з питань дотримання законодавства для неповнолітніх..
- 2.5. Головний спеціаліст зобов'язаний своєчасно вносити достовірну інформацію в ЄІАС «Діти» щодо дітей, які опинились у складних життєвих обставинах..
- 2.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувача сектору опіки та піклування служби вносить достовірну інформацію в ЄІАС «Діти» щодо дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. .
- 2.7. Головний спеціаліст зобов'язаний аналізувати внесену в ЄІАС «Діти» інформацію, що стосується дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.8. Головний спеціаліст організовує та проводить консультації з питань дотримання трудового законодавства для неповнолітніх.
- 2.9. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.
- 2.10. Головний спеціаліст зобов'язаний чітко дотримуватися регламенту роботи. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи

- державний службовець зобов'язаний згідно з наказом начальника служби у справах дітей райдержадміністрації з'явитися на роботу у вихідні, святкові і неробочі дні, оплата за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.11. Згідно з наказом начальника служби у справах дітей райдержадміністрації головний спеціаліст може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її у інший час.
 - 2.12. Головний спеціаліст зобов'язаний дбайливо ставитися до використання оргтехніки та засобів зв'язку та нести відповідальність за їх стан.
 - 2.13. У випадку отримання доручень, які суперечать діючому законодавству, державний службовець зобов'язаний доповісти про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомити вищестоящу посадову особу.
 - 2.14. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватися термінів виконання конкретних завдань.
 - 2.15. Виконує всі інші доручення начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

3. Права

- 3.1. Головний спеціаліст має право за довіреністю представляти службу у справах дітей райдержадміністрації в органах виконавчої влади, у суді та в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Головний спеціаліст має право у встановленому порядку готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та регіональних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.3. Головний спеціаліст має право брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства в галузі охорони дитинства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
- 3.4. Головний спеціаліст має право вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей

райдержадміністрації, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

- 3.5. Головний спеціаліст має право відвідувати органи місцевого самоврядування, заклади освіти, інші організації та підприємства району для здійснення контролю за організацією праці неповнолітніх, ініціювати проведення семінарів, «круглих» столів тощо.
- 3.6. Головний спеціаліст має право при необхідності приймати участь у засіданні колегії, сесії, роботі відповідних комісій, нарадах та семінарах.
- 3.7. Головний спеціаліст має право вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.
- 3.8. Головний спеціаліст має право просуватися по службі з урахуванням кваліфікаційних вимог, сумлінного виконання своїх обов'язків, приймати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

4.Відповідальність

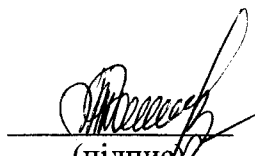
- 4.1. Головний спеціаліст відповідає за якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, етики поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
- 4.2. Державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне використання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

- 5.1. У підготовці документів, інформацій, звітів головний спеціаліст взаємодіє з завідувачем сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації та спеціалістом II категорії служби у справах дітей райдержадміністрації. Інформацію надає начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст служби у
справах дітей райдержадміністрації


(підпис)

Ю.В.Мима

« 01 » травня 2016 року



Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С. Жариков

03. 2019

Посадова інструкція державного соціального інспектора управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1.** Державний соціальний інспектор здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі – державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі – соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- 1.2.** Державний соціальний інспектор підпорядковується начальнику управління головному державному соціальному інспектору.
- 1.3.** Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4.** Державний соціальний інспектор в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, даною посадовою інструкцією, Положенням про управління.
- 1.5.** Посада державного соціального інспектора відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким

присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

- 1.6. Державному соціальному інспектору видається службове посвідчення, зразок якого затверджується Міністерством соціальної політики.
- 1.7. Державний соціальний інспектор повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби; ділову мову.
- 1.8. Державного соціального інспектора на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний державний соціальний інспектор.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує ефективну роботу і виконання завдань державних органів у відповідності з їх компетенцією.
- 2.2. Своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників.
- 2.3. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншу інформацію, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.4. Забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності
- 2.5. Постійно виконує організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію.
- 2.6. Добросовісно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі.
- 2.7. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.
- 2.8. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління або його заступника.
- 2.9. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

- 2.10. Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.
- 2.11. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.
- 2.12. Вживає заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги.
- 2.13. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
- 2.14. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальним органом Пенсійного фонду України, робочим органом виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.
- 2.15. За рішення начальника або його заступника перевіряє правильності надання державної соціальної допомоги та соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.
- 2.16. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення соціальної допомоги.
- 2.17. Проводить роз'яснювальну роботу з питань надання державної соціальної допомоги.
- 2.18. Аналізує причини порушення законодавства про допомогу.
- 2.19. Щоквартально направляє до Департаменту соціального захисту населення звіти про кількість перевірок та обстежень сімей.
- 2.20. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний соціальний інспектор зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.21. По вирішенню керівника управління державний соціальний інспектор може бути відізований із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.22. Дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.
- 2.23. Державний соціальний інспектор зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.24. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника управління.
- 2.25. Діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про

це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконання – повідомляє вищестоящу посадову особу.

3. Права

Державний соціальний інспектор має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. Проводити за рішенням начальника або його заступника обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.
- 3.6. Проводити за рішенням начальника управління або його заступника перевірку інформації про фактичне місце проживання\перебування отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат із складанням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.
- 3.7. Відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред'явлення рішення про проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного підприємства, установи, організації, фізичній особі – суб'єкту підприємницької діяльності.
- 3.8. Отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції.
- 3.9. Отримувати дані від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, волонтерських, благодійних організацій, інших юридичних та фізичних осіб шляхом обміну інформацією.
- 3.10. Робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, Державтоінспекції, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України,

територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.

- 3.11.** Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення державної соціальної допомоги.
- 3.12.** Проводити вибіркові перевірки правильності складення уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.
- 3.13.** Подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.
- 3.14.** Одержувати усні та письмові пояснення громадян щодо інформації та документів про доходи, що враховуються при визначенні права на призначення допомоги та обчислення її розміру.
- 3.15.** Вимоги державного соціального інспектора у межах виконання їх повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств.
- 3.16.** На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

- 4.1.** Державний соціальний інспектор несе відповідальність згідно з законодавством, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2.** Дії або бездіяльність державного соціального інспектора можуть бути оскаржені до вищестоящого органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, а також суду.
- 4.3.** За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

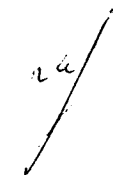
- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію до Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації у встановлені терміни.

Начальник управління



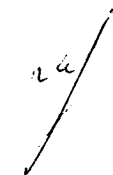
А.С.Жариков

Головний державний соціальний інспектор



Г.Ю.Олійник

Ознайомена:
державний соціальний інспектор



В.В.Шульга

«11» 03 2019

Другий екземпляр
отримано 01.03.2019
Шульга В.В.

Ознайомена
державний соціальний інспектор
26.11.2019

Другий екземпляр
отримано
А.О.Тавва

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков

2019



Посадова інструкція

головного спеціаліста сектору прийому відділу державної соціальної допомоги управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1.** Головний спеціаліст сектору прийому (далі головний спеціаліст) забезпечує прийом громадян з питань надання соціальної допомоги та процедури їх призначення.
- 1.2.** Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору прийому.
- 1.3.** Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4.** Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5.** Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
- 1.6.** Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; порядок призначення різних видів державної допомоги; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та

протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує завідувач сектору прийому.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів на призначення всіх видів соціальної допомоги, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами.
- 2.2. Під час прийому заявників:
- проводить з ними співбесіду, з'ясовує суть питання;
 - інформує громадян про порядок роботи всього управління, окремих відділів та спеціалістів відділів;
 - надає первину інформацію про існуючі види допомоги, умови та порядок їх одержання, перелік документів, хто має право на призначення допомоги;
 - надає інформацію куди необхідно звернутися за певними документами чи одержанням додаткової інформації;
 - роз'яснює права та обов'язки одержувачів соціальної допомоги;
 - надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги;
 - роз'яснює порядок заповнення документів;
 - веде журнал реєстрації прийому громадян;
 - проводить запис відвідувачів на прийом як попередній так і поточний;
 - визначає до якого фахівця направити заявника;
 - видає відвідувачам талон-направлення, де зазначено час і дату прийому у разі потреби.
- 2.3. Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги.
- 2.4. Перевіряє правильність заповнення заяви та надає допомогу у її заповненні.
- 2.5. Перевіряє правильність оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги, перевіряє правильність оформлення та повноти документів;
- 2.6. Видає заявникові повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та документів.
- 2.7. Визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором.
- 2.8. Надає роз'яснення у разі надання заявником не повного комплекту документів (які документи повинні бути надані, в який термін, тощо), відкладає заяву на доопрацювання.
- 2.9. У разі неподання документів у визначенні терміни передає справу для підготовки рішення щодо відмови у наданні допомоги.
- 2.10. Реєструє прийняті заяву та документи у відповідному журналі реєстрації.

- 2.11. Формує особову справу (при першому зверненні) або вкладає отримані документи до існуючої особової справи (при повторних зверненнях), передає комплекти особових справ і прийнятих заяв і документів завідувачу сектору прийому.
- 2.12. Забезпечує наявність необхідних документів для розгляду питань призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та субсидії на відповідних комісіях.
- 2.13. Надає допомогу завідувачу сектору у підготовці звітів щодо роботи сектору.
- 2.14. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- 2.15. Безпосередньо виконує покладені службові обов'язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників.
- 2.16. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.17. Постійно виконує організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію шляхом самостійного вивчення нормативних документів щодо призначення допомоги. Впроваджує позитивний досвід в управлінні.
- 2.18. Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомляє вищестоящу посадову особу.
- 2.19. Консультує громадян та працівників організацій (у тому числі сільських та селищних рад) з питань призначення та виплати всіх видів соціальної допомоги.
- 2.20. Надає допомогу в одержанні необхідних для призначення допомоги документів від підприємств, установ, організацій.
- 2.21. Працює на основі щомісячного особистого плану роботи.
- 2.22. Надає методичну і практичну допомогу в роботі спеціалістам відділу.
- 2.23. Дотримується чинного законодавства, інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, що регулюють надання адресної соціальної допомоги.
- 2.24. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.25. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.26. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

- 2.27. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями завідувача сектору.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.3. Запитувати та отримувати від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для надання різних видів державної допомоги.
- 3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
- 3.5. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань прийому громадян, що стосується його діяльності.
- 3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.


4.Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.


5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію з питань прийому громадян до департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.


- 5.3. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для надання різних видів державної допомоги.

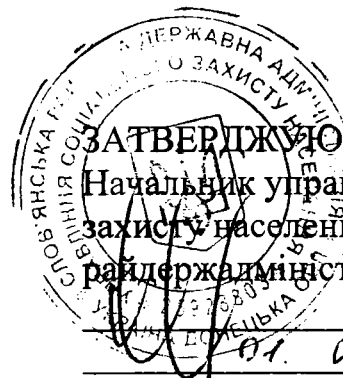
Заступник начальника управління  В.В.Медведева

Завідувач сектору прийому  Л.В.Бондарева

Ознайомлена
головний спеціаліст сектору прийому  Л.В.Бондарева

01.03. 2019

Другий екземпляр отримано
01.03.2019 



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков

01.03.2019

Посадова інструкція
завідувача сектору прийому відділу державної соціальної допомоги
управління соціального захисту населення Слов'янської
райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Завідувач сектору прийому відділу державної соціальної допомоги (далі – завідувач сектору) здійснює керівництво діяльністю сектору у складі відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час прийому документів для призначення державної соціальної допомоги, житлових субсидій та компенсацій.
- 1.2. Завідувач сектору прийому підпорядковується безпосередньо начальнику відділу державної соціальної допомоги.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Завідувач сектору прийому в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада завідувача сектору відноситься до посад державної служби категорії «Б», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, яким присвоєно ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) та мають досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
- 1.6. Завідувач сектору прийому повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти

законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; порядок призначення різних видів державної допомоги; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Завідувача сектору прийому на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст сектору прийому.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1 Виконує роботу згідно плану роботи сектора, відділу, управління соціального захисту населення в тісній взаємодії з працівниками відділу, інших відділів управління.
- 2.2 Здійснює перевірку якості та своєчасного виконання роботи спеціалістів сектору відповідно до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів всіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України № 345 від 19.06.2006 року.
- 2.3 Проводить особистий прийом відвідувачів у складних випадках; приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами та відвідувачами сектору.
- 2.4 Здійснює дотримання чинного законодавства, інструкції з діловодства, інші нормативно-правові акти, що регулюють надання адресної соціальної допомоги.
- 2.5 Здійснює перевірку правильності заповнення та комплектності прийнятих документів і їх відповідність законодавству; повертає матеріали справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадках виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів.
- 2.6 Формує реєстр передачі справ до сектору опрацювання заяв та прийняття рішень, своєчасно робить у ньому відмітки про хід розгляду заяви для оперативного інформування заявників, передає особові справи головному державному соціальному інспектору у разі необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності відомостей. Відповідає за своєчасність передачі особових справ у сектор опрацювання заяв та прийняття рішень.
- 2.7 Веде облік прийнятих заяв та документів.
- 2.8 Забезпечує перевірку заяв та документів, які потребують розгляду на комісіях з питань призначення субсидії та державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та на комісіях по розгляду питань, пов'язаних з призначенням допомоги або субсидії.

- 2.9 Контролює видачу посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».
- 2.10 Здійснює підготовку пропозицій та розробку комплексних заходів, які стосуються питань надання різних видів державної соціальної допомоги;
- 2.11 Аналізує щоденний прийом громадян, при необхідності організує виїзний прийом спеціалістів відділу згідно графіку виїзного прийому мобільного офісу.
- 2.12 При необхідності виконує роботу спеціаліста по прийому заяв та документів.
- 2.13 Проводить систематичне підвищення професійної кваліфікації спеціалістів сектору.
- 2.14 Готує звіти щодо роботи сектору та здійснює щоденний аналіз прийому громадян, консультацій, телефонних дзвінків.
- 2.15 Безпосередньо виконує покладені службові обов'язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників.
- 2.16 Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню;
- 2.17 Постійно виконує організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію шляхом самостійного вивчення нормативних документів щодо призначення допомоги. Впроваджує позитивний досвід в управлінні.
- 2.18 Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомляє вищестоящу посадову особу.
- 2.19 Вносить пропозиції по покращенню роботи відділу.
- 2.20 Надає методичну і практичну допомогу в роботі іншим спеціалістам сектору.
- 2.21 Дотримується чинного законодавства, інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, що регулюють надання адресної соціальної допомоги. Здійснює контроль за збереженням документів відповідно до встановленого порядку. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- 2.22 Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

- 2.23 По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.24 Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку.

3.Права

Завідувач сектору прийому має право:

- 3.1. За дорученням начальника відділу представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.3. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.4. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління у складі головного управління, сектору у складі відділу управління.
- 3.5. Вносити на розгляд керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з кадрових питань, що стосується його діяльності.
- 3.6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4.Відповідальність

- 4.1. Завідувач сектору прийому несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію з питань прийому громадян до департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.
- 5.3. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для надання різних видів державної допомоги.

Заступник начальника управління



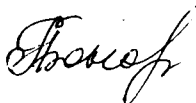
В.В.Медведева

Ознайомлена
завідувач сектору прийому



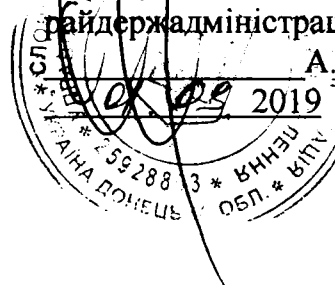
Л.В.Бондарєва

01.03 2019

Другий екземпляр отримана
01.03.2019  Л.В.Бондарєва

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації
А.С.Жариков



Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян (далі – головний спеціаліст) забезпечує вирішення питань, спрямованих на впровадження Єдиного державного реєстру осіб, які мають право на пільги.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України,

постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальника відділу та головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян, якого головний спеціаліст заміщує на час відсутності.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює збір, узагальнення та аналіз інформації з питань створення Реєстру.
- 2.2. Приймає участь в розробленні проектів законодавчих і нормативних актів з питань персоніфікованого обліку.
- 2.3. Розробляє методичні рекомендації і надає консультації по правильному застосуванню законодавства та нормативних документів.
- 2.4. Проводить аналіз і узагальнення відповідного досвіду з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи по персоніфікованому обліку.
- 2.5. Здійснює підготовку проектів відповідей на запити органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються персоніфікованого обліку.
- 2.6. Своєчасно і якісно розглядає письмові звернення від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, установ, організацій, підприємств, громадян з відповідного напрямку діяльності відділу, готує на них відповіді.
- 2.7. Проводить особистий прийом пільгової категорії населення з питань надання пільги на тверде паливо та скраплений газ.
- 2.8. Звіряє списки пільговиків сільських та селищних рад для надання пільги на тверде паливо в грошовій формі, перевіряє розмір пільг, викреслює померлих, та тих пільговиків, які вибули в інший район.
- 2.9. Готує списки пільговиків та відомості в електронному та паперовому вигляді для надання пільги на тверде паливо та скрапленим газом у грошовій формі.
- 2.10. Звіряє списки пільговиків на отримання пільги на скраплений газ із списками сільських, селищних рад та електронною базою.

- 2.11. Готує інформацію та данні про використання бюджетних коштів по наданню населенню пільги на тверде паливо та скрапленого газу в райфінуправління райдержадміністрації.
- 2.12. Готує оперативні данні про забезпечення пільгової категорії населення твердим паливом та скрапленим газом в Департамент соціального захисту населення.
- 2.13. Оформлює документи на виплату щорічної разової грошової допомоги до 5 травня ветеранам війни.
- 2.14. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.15. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.16. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.17. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Приймати участь в розгляданні питань та приймати рішення в межах своїх повноважень.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

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

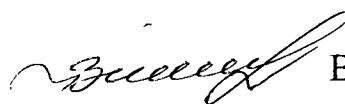
4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

5.2. Надає інформацію з питань персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян до Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.

Заступник начальника управління



В.В.Медведева

Начальник відділу
персоніфікованого обліку,
соціальних гарантій окремим
категоріям громадян



О.В.Шиман

Ознайомлена:
головний спеціаліст відділу
персоніфікованого обліку,
соціальних гарантій окремим
категоріям громадян



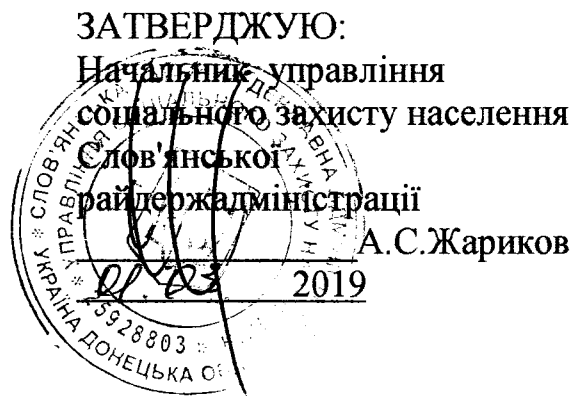
С.В.Бученко

01 03 2019

Другий екземпляр отримав

01 03 2019р





Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку, соціальних
гарантій окремим категоріям громадян управління соціального захисту
населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян (далі – головний спеціаліст) забезпечує вирішення питань, спрямованих на впровадження Єдиного державного реєстру осіб, які мають право на пільги.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку соціальних гарантій окремим категоріям громадян.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів

виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує начальника відділу та головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян, якого головний спеціаліст заміщує на час відсутності.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює облік громадян пільгових категорій шляхом включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
- 2.2. Визначає право на отримання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.
- 2.3. Проводить роботу щодо підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
- 2.4. Проводить звірку інформації, що міститься у автоматизованому реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств – надавачів комунальних послуг.
- 2.5. Проводить роботу щодо надання пільги готівкою на придбання твердого палива пільговим категоріям населення, які мають пічне опалення.
- 2.6. Проводить роботу щодо надання пільги готівкою на придбання скрапленого газу пільговим категоріям населення, які користуються скрапленим газом.
- 2.7. Надає консультаційно-правову допомогу підприємствам, організаціям з питань персоніфікованого обліку громадян пільгових категорій.
- 2.8. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питання створення Єдиного державного реєстру пільгової категорії громадян.
- 2.9. Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде особистий прийом громадян з питань персоніфікованого обліку громадян пільгових категорій.
- 2.10. Готує проекти інформацій, звітів, довідок з питань, що входять до його повноважень.
- 2.11. Забезпечує організацію роботи працівників відділу згідно покладених на них завдань, контролює виконання ними роботи відповідно до розподілу обов'язків.
- 2.12. Веде постійне листування з підприємствами для виправлення виявлених помилок, у разі не виправлення помилок повертає списки на доопрацювання.

- 2.13. Складає звіти та надає інформацію до Департаменту соціального захисту населення, щодо житлово-комунальних послуг, наданих особам, які мають право на пільги.
- 2.14. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.15. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.16. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.17. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Приймати участь в розгляданні питань та приймати рішення в межах своїх повноважень.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції
- 5.2. Надає інформацію з питань персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян до Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.

Заступник начальника управління



В.В.Медведева

Начальник відділу
персоніфікованого обліку,
соціальних гарантій окремим
категоріям громадян



О.В.Шиман

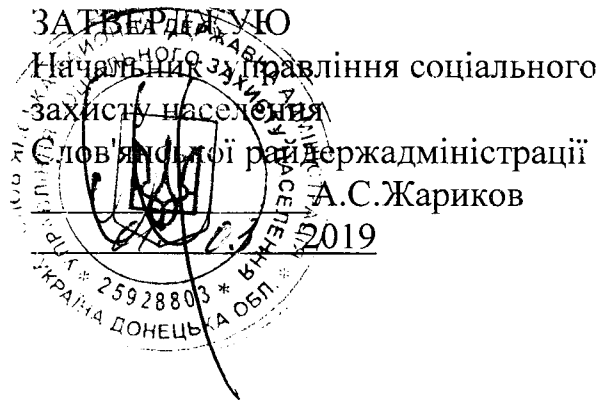
Ознайомлена:
головний спеціаліст відділу
персоніфікованого обліку, соціальних
гарантій окремим категоріям громадян



О.Ю.Гайдамака

01.03. 2019

Другий екземпляр отримав 01.03.2019 Гайдамака



Посадова інструкція

начальника відділу обліку та звітності - головного бухгалтера управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу обліку та звітності - головний бухгалтер (далі – начальник відділу) забезпечує виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання правил його ведення.
- 1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Начальник відділу керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада начальника відділу відноситься до посад державної служби категорії «Б», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, яким присвоєно ступінь вищої освіти магістра, спеціаліста та мають досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
- 1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти)

бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником управління повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996 від 16.07.1999 року зі змінами та доповненнями.
- 2.3. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю, керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.
- 2.4. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання та організовує їх фінансування, застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.
- 2.5. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, вимагає від усіх працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів; надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни, здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів.
- 2.6. Здійснює контроль за використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.
- 2.7. За погодженням з начальником управління подає до УДКСУ документи для перерахування коштів по розрахунку з кредиторами відповідно до фінансових зобов'язань, здійснює ведення розрахунків по комунальним

- послугам. Щокварталу та щорічно приймає участь в складанні Програми економічного та соціального розвитку управління.
- 2.8. На підставі лімітних довідок про бюджетні асигнування готує кошториси та плани асигнувань для виплати субсидій на житлово – комунальні послуги, здійснює ведення розрахунків з надавачами житлово-комунальних послуг; складає акти звіряння заборгованості з організаціями за надані послуги.
 - 2.9. Здає бухгалтерську та фінансову звітність щомісячно, щоквартально, за рік згідно термінів здачі до УДКС, фінансового управління, Департаменту соціального захисту населення.
 - 2.10. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
 - 2.9. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
 - 2.10. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового службового розпорядку
 - 2.11. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням начальника управління.

3.Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.3. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку та звітності, та контролю що стосується його діяльності.
- 3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.6. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з питань, що належить до його компетенції
- 3.7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

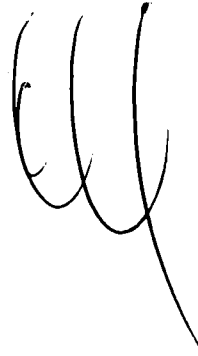
4.Відповідальність

- 4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

Начальник управління



А.С.Жариков


Ознайомлена:

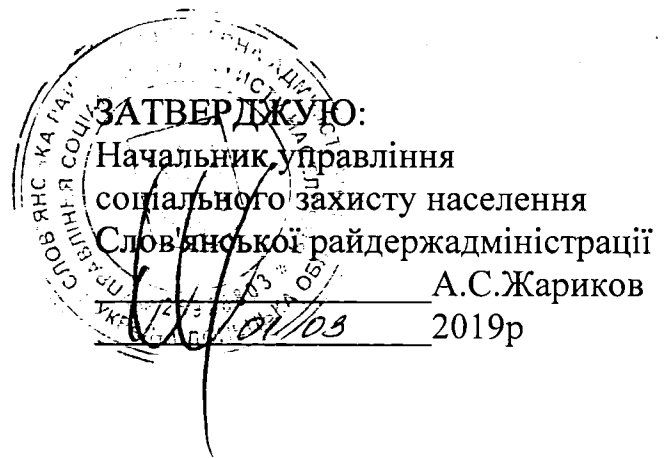
Начальник відділу
обліку та звітності -
головний бухгалтер



Т.Ю. Гмітронь

01.03. 2019

Відділ бухгалтерського обліку та звітності отримав 01.03.2019




Посадова інструкція
провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття
рішень відділу державної соціальної допомоги управління соціального
захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

I. Загальні положення

- 1.1. Провідний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень відділу державної соціальної допомоги (далі провідний спеціаліст) забезпечує призначення всіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій.
- 1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Провідний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. На посаду провідного спеціаліста, яка відноситься до посад державної служби категорії «В», призначаються повнолітні громадяни України, які, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та вільно володіють державною мовою.
- 1.6. Провідний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; порядок призначення різних видів державної допомоги;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Провідний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги..
- 2.2. Веде облік заяв на призначення всіх видів соціальної допомоги, наданих на опрацювання , а також облік повернутих особових справ
- 2.3. Розраховує розмір та термін надання допомоги на підставі поданих документів, реєструє їх у відповідному журналі.
- 2.4. Відповідає за своєчасність передачі особових справ до сектору контролю за правильністю призначення та перерахунку державної соціальної допомоги.
- 2.5. На підставі поданих громадянами заяв, за якими призначено житлову субсидію, кожного робочого дня формує реєстри осіб для передачі Міністерству соціальної політики, а для осіб, які одержують субсидії у готівковій формі - щомісяця до 20 числа.
- 2.6. Надає інформацію для підготовки звітів щодо роботи відділу.
- 2.7. Проводить інвентаризацію особових справ-одержувачів соціальної допомоги та субсидій, в установленому законодавством порядку.
- 2.8. Обробляє інформацію, яка надходить до управління, щодо померлих громадян. Звіряє дані з електронними справами отримувачів державної соціальної допомоги, компенсацій та субсидій.
- 2.9. Дотримується чинного законодавства, інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, що регулюють надання державної соціальної допомоги, компенсацій, субсидій.
- 2.10. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.11. Підвищує професійну кваліфікацію шляхом самостійного вивчення нормативних документів щодо призначення державної соціальної допомоги, компенсацій, субсидій.
- 2.12. Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомляє вищестоящу посадову особу.
- 2.13. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління з'являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

- 2.14. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.15. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.16. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, якому підпорядкований відділ, начальника відділу.

3.Права

Провідний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань призначення допомоги, що стосується його діяльності.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень


4.Відповідальність


- 4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.


5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

5.2. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для призначення різних видів державної допомоги.


Заступник начальника управління  В.В.Медведева

Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень  Н.Б.Кринична

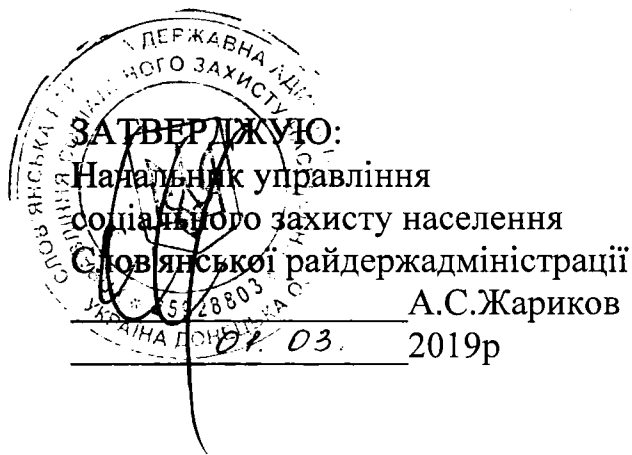
Ознайомлений:
провідний спеціаліст сектору
опрацювання заяв та прийняття рішень  П.С. Толуч

01.03.2019

Другий
01.03.2019

екземпляр


отримана
П.С. Толуч



Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття рішень
управління соціального захисту населення
Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1.** Головний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень відділу державної соціальної допомоги (далі - головний спеціаліст) забезпечує призначення всіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій.
- 1.2.** Головний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору опрацювання заяв та прийняття рішень. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.3.** Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.4.** На посаду головного спеціаліста, яка відноситься до посад державної служби категорії «В», призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра.
- 1.5.** Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги.
- 2.2. Веде облік заяв на призначення всіх видів соціальної допомоги, наданих на опрацювання, а також облік повернутих особових справ.
- 2.3. Розраховує розмір та термін надання допомоги на підставі поданих документів.
- 2.4. Готує проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку допомоги
- 2.5. Відповідає за своєчасність передачі особових справ до сектору контролю за правильністю призначення та перерахунку державної соціальної допомоги.
- 2.6. Надає пропозиції щодо необхідності перевірки достовірності інформації, наданої одержувачами всіх видів державної допомоги.
- 2.7. Забезпечує збір інформації для підготовки звітів (щоденних, щотижневих, щомісячних).
- 2.8. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу, і вживає відповідні заходи.
- 2.9. Обробляє та перевіряє списки отримувачів субсидій за даними верифікації.
- 2.10. Обробляє інформацію, яка надходить до управління, щодо померлих громадян. Звіряє дані з електронними справами отримувачів державної соціальної допомоги, компенсацій та субсидій.
- 2.11. Проводить інвентаризацію особових справ-одержувачів соціальної допомоги та субсидій, в установленому законодавством порядку.
- 2.12. Працює на основі щомісячного особистого плану роботи.
- 2.13. Безпосередньо виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок свого керівника.
- 2.14. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, якому підпорядкований відділ, начальника відділу.
- 2.15. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.16. Виконує інші поточні завдання за розпорядженням та дорученням завідувача сектору.
- 2.17. Постійно підвищує професійну кваліфікацію шляхом самостійного вивчення нормативних документів щодо призначення державної соціальної допомоги.

- 2.18. Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомляє вищестоящу посадову особу.
- 2.19. У своїй роботі постійно дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.20. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.21. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління з'являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань призначення допомоги, що стосується його діяльності.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень

4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію з питань призначення допомоги до Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації у встановлені терміни. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для призначення різних видів державної допомоги.
- 5.3. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для призначення різних видів державної допомоги.
- 5.4. Документи, що готуються головним спеціалістом, обов'язково візуються ним та погоджуються з завідувачем сектору.

Заступник начальника управління



В.В.Медведєва

Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень




Н.Б.Кринична

Ознайомлений:
головний спеціаліст сектору
опрацювання заяв та прийняття рішень



У.К.Томзаренко

01. 03. 2019

Фрунзі екс-директор
01 03. 2019 

отримано
У.К.Томзаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови Слов'янської районної державної адміністрації
О. Руденський



Посадова інструкція

начальника управління праці та соціального захисту населення

Слов'янської райдержадміністрації

ЖАРИКОВА Артема Сергійовича

I. Загальні положення

- 1.1. Начальник управління праці та соціального захисту населення (далі - начальник управління):
- 1.2. Призначається, переміщується і звільняється – головою районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією у порядку, встановленому законодавством України.
- 1.3. Безпосередній керівник - голова районної державної адміністрації, заступники голови райдержадміністрації та начальник головного управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації.
- 1.4. Освіта - повна вища відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 1.5. Стаж роботи – за фахом на державній службі на керівних посадах не менш 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менш 5 років.
- 1.6. Заміщує – заступник начальника управління.
- 1.7. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, що стосується державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій даною посадовою інструкцією, Положенням управління.

II. Завдання та обов'язки.

- 2.1. Здійснює загальне керівництво управлінням несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає функції та ступень відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів.
- 2.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації кошториси доходів та видатків, штатний розклад управління .
- 2.3. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.
- 2.4. Затверджує структуру, положення про структурні підрозділи управління, функціональні обов'язки працівників управління.
- 2.5. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.
- 2.6. У встановленому законодавством порядку призначає на посади та звільняє з посад працівників управління.
- 2.7. Планує та організовує роботу комісій управління.
- 2.8. Взаємодіє з Головним управлінням праці та соціального захисту населення, місцевими органами влади з питань, які входять до компетенції управління.
- 2.9. Веде особистий прийом громадян.
- 2.10. Координує роботу: відділу з питань діловодства та контролю, відділу з питань праці, відділу обліку та звітності, головного державного соціального інспектора.
- 2.11. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян з питань, які стосуються діяльності управління.
- 2.12. Готує голові райдержадміністрації проекти розпоряджень.
- 2.13. Вживає необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників.
- 2.14. Проводить організаційно-практичні заходи, щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального

захисту працівників управління, а також притягнення їх у разі необхідності до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

- 2.15. Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності управління у відповідності з чинним законодавством.
- 2.16. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 2.17. Розробляє плани роботи управління на місяць, квартал, рік та пропозиції до планів райдержадміністрації.

III. Права

Начальник управління має право:

- 3.1. Представляти управління в органах виконавчої влади з питань що належать до компетенції управління у встановленому законодавством порядку.
- 3.2. Вносити голові райдержадміністрації у встановленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.
- 3.3. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання службових обов'язків.
- 3.4. Брати участь в засіданнях, колегіях, нарадах та семінарах, що проводяться в управлінні та інших органах виконавчої влади у разі розгляду на них питань які стосуються діяльності управління.
- 3.5. Вносити пропозиції райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи управління .
- 3.6. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління.

- 3.7. Здійснювати перевірку підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
- 3.8. Безпосередньо займатись розробленням проектів нормативно-правових актів.

IV. Відповідальність.

- 4.1. Несе відповідальність за якість і своєчасність виконання обов'язків, покладених на начальника управління даною посадовою інструкцією.
- 4.2. Особа, винна в порушенні законодавства про державну службу несе громадську, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно діючого законодавства.

V. Взаємодія.

- 5.1. Взаємодіє з Головним управлінням праці та соціального захисту населення, місцевими органами влади з питань, які входять до компетенції управління, відділами та управліннями райдержадміністрації та районної ради, міським центром зайнятості, податкової інспекцією, управлінням статистики, управлінням юстиції.
- 5.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації кошториси доходів та видатків, штатний розклад управління.
- 5.3. Готує голові райдержадміністрації проекти розпоряджень.

Заступник голови
райдержадміністрації



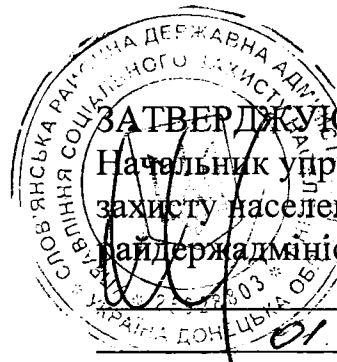
К.Г.Черніков

Ознайомлений:
Начальник управління
праці та соціального захисту
населення райдержадміністрації



А.С.Жариков

13.04.2010



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков

01.03 2019

**Посадова інструкція
провідного спеціаліста сектору прийому відділу державної соціальної
допомоги управління соціального захисту населення Слов'янської
райдержадміністрації**

1. Загальні положення

- 1.1. Провідний спеціаліст сектору прийому забезпечує прийом громадян з питань надання соціальної допомоги.
- 1.2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору прийому.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Провідний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. На посаду провідного спеціаліста, яка відноситься до посад державної служби категорії «В», призначаються повнолітні громадяни України, які, мають вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та вільно володіють державною мовою.
- 1.6. Провідний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; порядок призначення різних видів державної допомоги; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні

принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Провідного спеціаліста на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує провідний спеціаліст сектору прийому.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів на призначення всіх видів соціальної допомоги, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами.
- 2.2. Під час прийому заявників:
 - проводить з ним співбесіду, з'ясовує суть питання;
 - інформує громадян про порядок роботи всього управління, окремих відділів та спеціалістів відділів;
 - надає первину інформацію про існуючі види допомоги, умови та порядок їх одержання, перелік документів, хто має право на призначення допомоги;
 - надає інформацію куди необхідно звернутися за певними документами чи одержанням додаткової інформації;
 - роз'яснює права та обов'язки одержувачів соціальної допомоги;
 - надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги;
 - роз'яснює порядок заповнення документів;
 - веде журнал реєстрації прийому громадян;
 - проводить запис відвідувачів на прийом як попередній так і поточний;
 - визначає до якого фахівця направити заявника;
 - видає відвідувачам талон-направлення, де зазначено час і дату прийому у разі потреби.
- 2.3. Здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами.
- 2.4. Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги.
- 2.5. Перевіряє правильність заповнення заяви та надає допомогу у її заповненні.
- 2.6. Перевіряє правильність оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги.
- 2.7. Видає заявникові повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та документів.
- 2.8. Визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором.
- 2.9. Надає роз'яснення у разі надання заявником неповного комплексу документів (які документи повинні бути надані, в який термін тощо), відкладає заяву на доопрацювання.

- 2.10. У разі неподання документів у визначенні терміни передає справу для підготовки рішення щодо відмови у наданні допомоги;
- 2.11. Формує особову справу (при першому зверненні) або вкладає отримані документи до існуючої особової справи (при повторних зверненнях), передає комплекти особових справ і прийнятих заяв і документів завідувачу сектору прийому.
- 2.12. Забезпечує наявність необхідних документів для розгляду питань призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та субсидії на комісіях по розгляду питань, пов'язаних з призначенням допомоги або субсидії;
- 2.13. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- 2.14. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.15. Постійно виконує організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію шляхом самостійного вивчення нормативних документів щодо призначення допомоги. Впроваджує позитивний досвід в управлінні.
- 2.16. Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомляє вищестоящу посадову особу.
- 2.17. Консультує громадян та працівників організацій (у тому числі сільських та селищних рад) з питань призначення та виплати всіх видів соціальної допомоги.
- 2.18. Надає допомогу в одержанні документів для призначення допомоги та субсидії від підприємств, установ, організацій.
- 2.19. Вносить пропозиції по покращенню роботи управління.
- 2.20. Безпосередньо виконує покладені службові обов'язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників. Дотримується чинного законодавства, інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, що регулюють надання адресної соціальної допомоги.
- 2.21. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.22. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізнаний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.23. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

- 2.24. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника сектору.

3.Права

Провідний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з кадрових питань, що стосується його діяльності.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.


4.Відповідальність

- 4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Забезпечує підготовку інформації з питань прийому громадян для надання звітів до департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.

- 5.3. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для надання різних видів державної допомоги.


Заступник начальника управління  В.В.Медведева

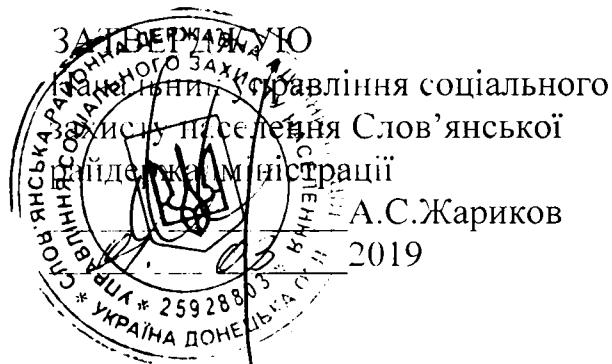
Завідувач сектору прийому  Л.В.Бондарєва

Ознайомлена:
провідний спеціаліст
сектору прийому
01.03 2019 року



І.В.Захарченко

Другий екземпляр отримала
01.03.2019  І.В.Захарченко



Посадова інструкція
начальника відділу обслуговування осіб з інвалідністю та надання
соціальних і реабілітаційних послуг управління соціального захисту
населення Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю та надання соціальних і реабілітаційних послуг (далі – начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань у сфері соціального захисту та контролює виконання покладених на відділ завдань щодо сприяння реалізації прав окремих категорій громадян на соціальний захист.
- 1.2. Начальник відділу підпорядковується на чільнику управління.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Начальник відділу керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, даною Посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада начальника відділу відноситься до посад державної служби категорії «Б», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, яким присвоєно ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) та мають досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
- 1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази

Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно – правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Начальника відділу на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та надання соціальних і реабілітаційних послуг, який забезпечує надання пільг та компенсацій ветеранам війни, праці та осіб з інвалідністю.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво відділом у межах делегованих йому начальником управління повноважень.
- 2.2. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави.
- 2.3. Здійснює прийом громадян, надає їм консультації з питань, які належать до компетенції відділу.
- 2.4. У межах повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, які належать до компетенції відділу.
- 2.5. Організовує роботу щодо визначення потреби у соціальних і реабілітаційних послугах та сприяння створенню ефективної системи надання таких послуг.
- 2.6. Співпрацює з благодійними, релігійними організаціями, громадськими об'єднаннями, установами та організаціями, окремими громадянами у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку.
- 2.7. Організовує роботу по вивченню матеріально-побутового обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортного лікування, надання протезно-ортопедичної допомоги, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, автотранспортном, проведення компенсаційних виплат.
- 2.8. Бере участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації, управління, з питань соціального захисту населення.
- 2.9. Сприяє забезпеченню соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури.
- 2.10. Видає відповідні посвідчення та проїзні талони інвалідам війни, учасникам війни, сім'ям загиблих (померлих) ветеранів війни, жертвам нацистських переслідувань, які мають право на пільги відповідно до законодавства України

- 2.11. Здійснює перевірку правильності оформлення документів (призначення компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, компенсацій за невикористане санаторно – курортне лікування, за бензин, транспортне обслуговування, пільги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю по зору 1 та 2 групи).
- 2.12. Вирішує питання по перенавчанню учасників бойових дій – учасників антитерористичної операції, надає консультацію по наданню пільг відповідно до законодавства.
- 2.13. Веде облік осіб з інвалідністю, що бажають працювати для їх подальшого працевлаштування.
- 2.7. Оформляє документи на влаштування пенсіонерів, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до будинків – інтернатів.
- 2.8. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень (скарг, заяв, листів) від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з питань, які належать до компетенції відділу. Забезпечує підготовку відповідей на них.
- 2.9. Згідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» веде облік ветеранів війни та осіб з інвалідністю, які мають право на отримання санаторно – курортних путівок окремо по захворюванням, проводить підбір пільговиків для видачі путівок і оформлює необхідні документи.
- 2.10. Контролює діяльність спеціалістів відділу за виконанням ними службових обов'язків, дотримання законодавства. вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між спеціалістами відділу
- 2.11. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних
- 2.12. Оформлює документи, веде облік одиноких пенсіонерів для прийняття на обслуговування відділенням територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).
- 2.13. Відповідає за роботу з питань соціального захисту непрацездатних осіб.
- 2.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції
- 2.15. Узагальнює роботу відділу, готує відповідні інформації, звіти в Департамент соціального захисту населення.
- 2.16. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
- 2.17. Співпрацює з органами виконавчої влади, установами, організаціями при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством.
- 2.18. У межах свої повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.
- 2.19. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління явитися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

- 2.20.** За рішенням керівника управління державний службовець може бути відізначений із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.21.**Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.22.** Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням начальника управління.

3. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1.** За дорученням начальника управління представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2.** Організовувати ділове листування в процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 3.3.** Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.4.** На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень

4. Відповідальність

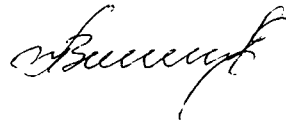
- 4.1.** Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2.** За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1.** Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

5.2. Надає інформацію про стан роботи по наданню пільг, компенсацій ветеранам війни, праці та особам з інвалідністю до Департаменту соціального захисту населення у встановлені терміни.

Заступник начальника управління



В.В.Медведева

Ознайомлена:


начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю та надання соціальних і реабілітаційних послуг



В.В.Казбан

„01” _____ 03 _____ 2019

Державні соціальні служби України 01.03.2019

 В.В.Казбан

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков

2019

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу державних соціальних виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу державних соціальних виплат та компенсацій (далі - головний спеціаліст) забезпечує своєчасну виплату всіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу державних соціальних виплат та компенсацій.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. На посаду головного спеціаліста, яка відноситься до посад державної служби категорії «В», призначаються повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та вільно володіють державною мовою.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головного та провідного спеціалістів відділу державних соціальних виплат та компенсацій.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Надає вичерпні консультації відповідно до діючого законодавства з питань виплати усіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій.
- 2.2. Здійснює обробку відомостей у паперовому вигляді по кожному виду соціальної допомоги та компенсацій.
- 2.3. Забезпечує виплату нових та перерахунки раніш призначених видів соціальної допомоги та компенсацій.
- 2.4. Здійснює заповнення паперового особового рахунку та електронну обробку виплатної інформації у ПТК «Ведення особових рахунків».
- 2.5. Перевіряє відомості нарахування з особовими рахунками після нарахування виплатного періоду.
- 2.6. Обробляє та перевіряє результати автоматизованих перерахунків усіх видів допомоги згідно списків розпоряджень на масовий перерахунок та розносить нові суми у паперові особові рахунки.
- 2.7. Проводить обробку та своєчасну відправку виплатних відомостей до установ банку, відділень зв'язку у паперовому вигляді.
- 2.8. Проводить інвентаризацію особових рахунків осіб, які одержують різні види допомоги, в установленому законодавством порядку.
- 2.9. Підготовлює і закриває особові рахунки та особові справи для відправки, згідно запитів, у інші управління.
- 2.10. Закриває особові рахунки, по яких закінчився термін призначення.
- 2.11. Відкриває нові особові рахунки та веде журнал реєстрації.
- 2.12. Надає відповіді на запити інших управлінь та установ, з питань перебування на обліку та про отримання виплат одержувачами всіх видів соціальної допомоги.
- 2.13. Здійснює обробку звітів центру поштового зв'язку про сплату та несплату особових рахунків. Обробляє несплату в ПТК «Облік несплати».
- 2.14. Формує заявку для нарахування всіх видів соціальної допомоги та компенсацій на виплатні періоди.
- 2.15. Перевіряє супровідні відомості на виплату допомоги та субсидії готівкою після обробки виплатного періоду та передає їх до відділу обліку та звітності.
- 2.16. Забезпечує реалізацію Положення про відділ. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.
- 2.17. Формує дані для квартального звіту «Фактичних даних про надання окремих видів державної соціальної допомоги».

- 2.18. Працює на основі щомісячного особистого плану роботи.
- 2.19. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.20. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізований із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.21. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.22. Виконує поточні завдання за дорученнями начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань виплати допомоги.
- 3.3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.4. Підписує у межах своєї компетенції окремі документи.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує від Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

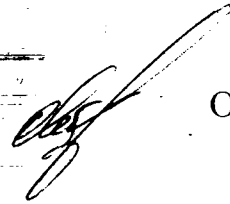
5.2. Надає інформацію по здійсненню виплати усіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій до Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.

Заступник начальника управління



В.В. Медведєва

Начальник відділу
державних соціальних виплат та компенсацій



О.С. Овсієнко

Ознайомлена:
головний спеціаліст відділу
державних соціальних виплат та компенсацій



М.О. Киркач

Другий екземпляр отримана 01.03.2019

М.О. Киркач

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального захисту населення
Слов'янської райдержадміністрації
А.С.Жариков
03.09.2018
РАЙОН ДОНЕЦЬК

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу обліку та звітності управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу обліку та звітності (далі - головний спеціаліст) аналізує та узагальнює практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу обліку та звітності.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; основи державного

управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста, який здійснює ведення обліку та звітності в управлінні та якого головний спеціаліст заміщує на час відсутності.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Надає методичну допомогу фахівцям фінансових органів, органів виконавчої влади, установ, організацій, департаменту соціального захисту населення з питань організації бухгалтерського обліку та звітності.
- 2.2. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.
- 2.3. Готує відповіді з питань обліку звітності за дорученням керівництва на запити відповідних підприємств, організацій, фінансових структур.
- 2.4. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
- 2.5. Організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
- 2.6. На підставі лімітних довідок про бюджетні асигнування готує кошториси та плани асигнувань для виплати пільг на житлово - комунальні послуги окремим категоріям громадян, компенсація пільг та субсидій на придбання твердого та рідкого пічного побутового паливо та скрапленого газу.
- 2.7. Взаємодіє з фінансовими органами в частині отримання коштів з бюджету. Подає банківські документи для перерахування коштів населенню за надані пільги та субсидії, соціальні послуги громадянам похилого віку .
- 2.8. Перераховує кошти на поштові відділення, банки згідно відомостей на рахунки утримувачів пільг та субсидій,на оплату особам які надають соціальні послуги громадянам похилого віку.
- 2.9. Веде бухгалтерські документи на грошові кошти, які надійшли і використані для виплати субсидій та пільг населенню, на оплату особам які надають соціальні послуги громадянам похилого віку.
- 2.10. Веде бухгалтерські документи на грошові кошти, які надійшли і використані для виплат допомоги, меморіальні ордери №2,4,6, картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків.
- 2.11. Здає бухгалтерську та фінансову звітність щомісячно, щоквартально, за рік згідно термінів здачі до УДКС, фінансового управління, Департаменту соціального захисту населення по місцевому бюджету.

- 2.12. Складає кожного місяця Акти звірення розрахунків з виплати пенсій, соціальних допомог з Центром поштового зв'язку №7 за перераховані соціальні допомоги, пільги, субсидії, компенсації; Акти звірення заборгованості з організаціями - надавачами пільг на житлово-комунальні послуги.
- 2.13. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.14. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.15. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового трудового розпорядку.
- 2.16. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника відділу.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.3. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку та звітності, та контролю що стосується його діяльності.
- 3.5. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з питань, що належить до його компетенції
- 3.6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4.Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного

службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

Начальник управління



А.С.Жариков

Начальник відділу
Обліку та звітності



Т.Ю.Гмітронь

Ознайомлена
Головний спеціаліст відділу
обліку та звітності



С.І. Киркач

05.03 2018

Другий екземпляр отримано
05.03 2018



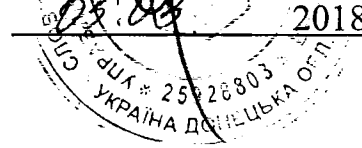
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення

Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков

2018



Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу обліку та звітності управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу обліку та звітності (далі - головний спеціаліст) аналізує та узагальнює практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу обліку та звітності.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; основи державного

управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста, який здійснює ведення обліку та звітності в управлінні та якого головний спеціаліст заміщує на час відсутності.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Надає методичну допомогу фахівцям фінансових органів, органів виконавчої влади, установ, організацій, департаменту соціального захисту населення з питань організації бухгалтерського обліку та звітності.
- 2.2. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.
- 2.3. Готує відповіді з питань обліку звітності за дорученням керівництва на запити відповідних підприємств, організацій, фінансових структур.
- 2.4. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
- 2.5. Організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
- 2.6. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки;приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності; здійснює нарахування заробітних плат працівникам підприємства, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці;здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення; здійснює нарахування та перерахування страхових внесків, заробітних плат робітників, інших виплат та платежів; готує періодичну звітність по ЕСВ у встановлені терміни, Веде на основі відомостей виплату зарплати працівникам підприємства.
- 2.6. На підставі лімітних довідок про бюджетні асигнування готує кошториси та плани асигнувань для виплати , компенсацію за пільговий проїзд населення на автомобільному та залізничному транспорті; інші видатки на соціальний захист населення (по програмі соціальної адаптації осіб, звільнених з місць позбавлення волі; виплати за звання почесний громадянин Слов'янського району, соціальна підтримка учасників антитерористичної операції та членів їх сімей), надання інших пільг окремим катего-

- ріям громадян відповідно до законодавства (пільги окремим громадян з оплати послуг зв'язку, оплата за санаторно-курортне лікування)
- 2.7. Взаємодіє з фінансовими органами в частині отримання коштів з бюджету. Подає в банківські документи для перерахування коштів для розрахунків з кредиторами.
 - 2.8. Веде бухгалтерські документи на грошові кошти, меморіальні ордери №2,4,5,6, картки аналітичного обліку, отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків.
 - 2.9. Веде бухгалтерські документи на грошові кошти, які надійшли і використані для виплати та пільговій категорії населення.
 - 2.10. Здає бухгалтерську та фінансову звітність щомісячно, щоквартально, за рік згідно термінів здачі до УДКС, фінансового управління, департаменту соціального захисту населення, відділу статистики.
 - 2.11. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
 - 2.12. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
 - 2.13. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового службового розпорядку.
 - 2.14. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника відділу.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.3. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку та звітності, та контролю що стосується його діяльності.
- 3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.

- 3.6. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з питань, що належить до його компетенції.
- 3.7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

Начальник управління



А.С.Жариков

Начальник відділу
обліку та звітності




Т.Ю.Гмітронь

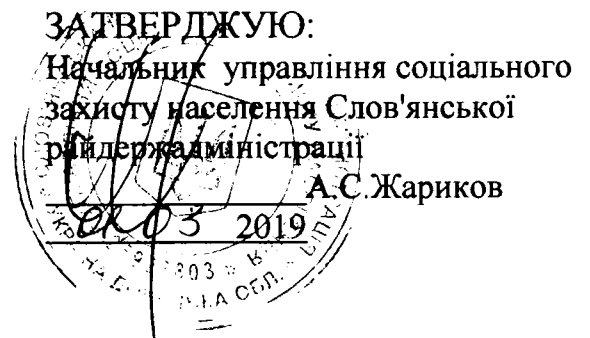
Ознайомена
головний спеціаліст відділу
обліку та звітності



В.В. Ковальова

05.03 2018

Другий екземпляр прийнято




Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку управління
соціального захисту населення, соціальних гарантій окремим категоріям
громадян Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян (далі – головний спеціаліст) забезпечує вирішення питань, спрямованих на впровадження Єдиного державного реєстру осіб, які мають право на пільги та виконує функції з формування та реалізації на території Слов'янського району соціальної політики з оздоровлення та відпочинку дітей
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів

виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Виконує функції з формування та реалізації на території Слов'янського району соціальної політики з оздоровлення та відпочинку дітей.
- 2.2. Здійснює збір, узагальнення та аналіз інформації з питань створення Реєстру.
- 2.3. Здійснює підготовку проектів відповідей на запити органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються персоніфікованого обліку.
- 2.4. Своєчасно і якісно розглядає письмові звернення від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, установ, організацій, підприємств, громадян з відповідного напрямку діяльності відділу, готує на них відповіді.
- 2.5. Приймає списки громадян від підприємств які надають житлово-комунальні послуги пільговій категорії населення за встановленими формами.
- 2.6. Звіряє списки пільговиків, які надали підприємства з метою виявлення осіб які вибули або померли.
- 2.7. Перевіряє суму надміру виплачених коштів які були перераховані та зняті підприємством.
- 2.8. Веде постійне листування з підприємствами для виправлення виявлених помилок, у разі не виправлення помилок повертає списки на доопрацювання.
- 2.9. Забезпечує надання інформації про мережу дитячих закладів оздоровлення та відпочинку та послуги, які вони надають.
- 2.10. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян та іншими, недержавними організаціями з питань організації оздоровлення та відпочинку дітей.
- 2.11. Забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, реалізує відповідні програми.
- 2.12. Відповідає за організацію виїзду груп дітей на оздоровлення та відпочинок. Виконання інших повноважень відповідно до Закону України "Про оздоровлення та відпочинок дітей".

- 2.13. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.14. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.15. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.16. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян та організації оздоровлення та відпочинку дітей.
- 3.4. Підписує у межах своєї компетенції окремі документи.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції

5.2. Надає інформацію з питань персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян, оздоровлення та відпочинку дітей до Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.


Заступник начальника управління


 В.В.Медведева

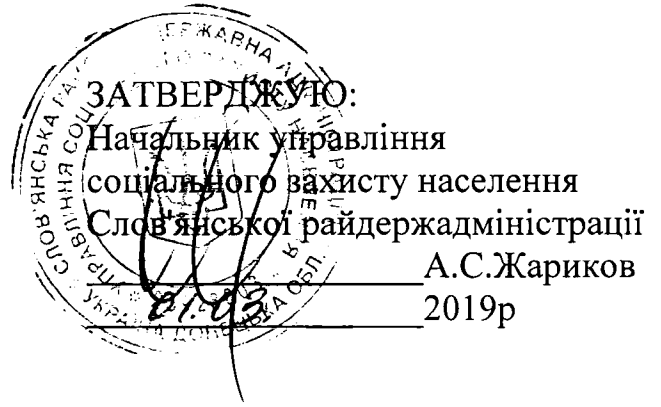
Начальник відділу
персоніфікованого обліку,
соціальних гарантій окремим
категоріям громадян

 О.В.Шиман

Ознайомлена:
головний спеціаліст відділу
персоніфікованого обліку, соціальних
гарантій окремим категоріям громадян
01.03.2019

 О.А.Корицька

Окремі категорії громадян
01.03.2019 



Посадова інструкція
провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття
рішень відділу державної соціальної допомоги управління соціального
захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

I. Загальні положення

- 1.1.** Провідний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень відділу державної соціальної допомоги (далі провідний спеціаліст) забезпечує призначення всіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій.
- 1.2.** Провідний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.
- 1.3.** Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4.** Провідний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5.** На посаду провідного спеціаліста, яка відноситься до посад державної служби категорії «В», призначаються повнолітні громадяни України, які, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та вільно володіють державною мовою.
- 1.6.** Провідний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; порядок призначення різних видів державної допомоги;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Провідний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги..
- 2.2. Веде облік заяв на призначення всіх видів соціальної допомоги, наданих на опрацювання , а також облік повернених особових справ
- 2.3. Розраховує розмір та термін надання допомоги на підставі поданих документів, реєструє їх у відповідному журналі.
- 2.4. Відповідає за своєчасність передачі особових справ до сектору контролю за правильністю призначення та перерахунку державної соціальної допомоги.
- 2.5. На підставі поданих громадянами заяв, за якими призначено житлову субсидію, кожного робочого дня формує реєстри осіб для передачі Міністерству соціальної політики, а для осіб, які одержують субсидії у готівковій формі - щомісяця до 20 числа.
- 2.6. Надає інформацію для підготовки звітів щодо роботи відділу.
- 2.7. Проводить інвентаризацію особових справ-одержувачів соціальної допомоги та субсидій, в установленому законодавством порядку.
- 2.8. Обробляє інформацію, яка надходить до управління, щодо померлих громадян. Звіряє дані з електронними справами отримувачів державної соціальної допомоги, компенсацій та субсидій.
- 2.9. Дотримується чинного законодавства, інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, що регулюють надання державної соціальної допомоги, компенсацій, субсидій.
- 2.10. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.11. Підвищує професійну кваліфікацію шляхом самостійного вивчення нормативних документів щодо призначення державної соціальної допомоги, компенсацій, субсидій.
- 2.12. Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомляє вищестоящу посадову особу.
- 2.13. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління з'являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

- 2.14. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.15. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.16. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, якому підпорядкований відділ, начальника відділу.

3.Права

Провідний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань призначення допомоги, що стосується його діяльності.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень


4.Відповідальність

- 4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

5.2. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для призначення різних видів державної допомоги.

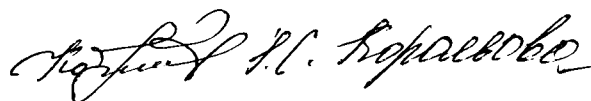
Заступник начальника управління  В.В.Медведева

Завідувач сектору опрацювання заяв
та прийняття рішень



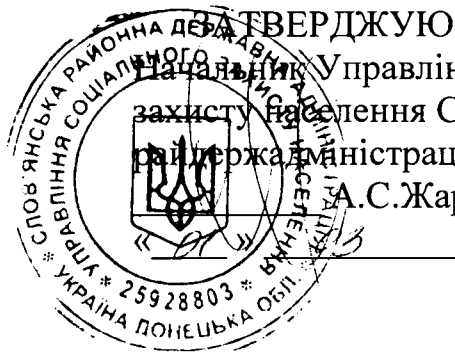
Н.Б.Кринична

Ознайомлений:
провідний спеціаліст сектору
опрацювання заяв та прийняття рішень



01 03 2019

Крушея екземпляр отримала
01.03.2019  С.С. Королева



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації
А.С.Жариков
2019р

**Посадова інструкція
заступника начальника відділу державної соціальної допомоги
Управління соціального захисту населення Слов'янської
райдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу державної соціальної допомоги (далі – заступник начальника відділу) здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає функціональні обов'язки та ступінь відповідальності працівників відділу.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Заступник начальника відділу керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосується державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженням голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.

1.5. Посада заступника начальника відділу відноситься до посад державної служби категорії «Б», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, яким присвоєно ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) та мають досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності не менше одного року

1.6. Заступник начальника відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

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

1.8. На період відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує завідувач сектором, визначений начальником відділу, за погодженням з начальником управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує здійснення контролю в межах наданих повноважень та своєї компетенції, за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення у межах визначених повноважень.

2.2. Організовує, відповідно до функціональних завдань покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо забезпечення соціального захисту населення.

2.4. Забезпечує дотримання у межах своїх повноважень законодавства про соціальний захист населення що потребують підтримки.

2.5. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства України з питань захисту персональних даних та встановленого порядку обробки персональних даних.

2.6. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами, організаціями з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.9. Здійснює контроль за своєчасністю надання та достовірністю статистичних, оперативних даних, інформацій та звітів наданих працівниками відділу згідно покладених на них функціональних обов'язків.

2.10. Забезпечує ротацію кадрів.

2.11. Дає роз'яснення громадянам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності з питань оформлення документів на призначення соціальних допомог, а також сприяє громадянам в одержанні необхідних документів.

2.12. За дорученням начальника відділу приймає участь в розв'язанні спірних питань між спеціалістами відділу та відвідувачами

2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан трудової дисципліни.

2.14. Безпосередньо виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок начальника відділу.

2.15. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на

службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

2.16. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної відпустки або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.

2.17. Виконує інші поточні завдання та розпорядження доручення начальника управління.

2.18. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

3.1. За дорученням начальника відділу та з дозволу начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань державної соціальної допомоги, що належить до його компетенції;

3.2. Забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

3.7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу відповідає за:

4.1. несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, планів роботи відділу (управління) та доручень керівництва;

4.2. несвоєчасний розгляд звернень від підприємств і громадян;

4.3. належне ведення діловодства, зберігання документів і майна відділу;

4.4. бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.5. правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;

4.6. достовірність наданих звітів та інформацій що належать до його компетенції.

4.7. за порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством;

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника відділу взаємодіє з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та їх об'єднаннями з питань роботи відділу.

5.2. Заступник начальника відділу, в установлений термін, готує документи (звіти, проекти рішень та запитів, статистичні та оперативні дані) та погоджує їх з начальником відділу.

5.3. Отримує від Департаменту соціального захисту населення Донецької облдержадміністрації, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

5.4. Надає інформацію про стан роботи по здійсненню нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) соціальної допомоги та житлових субсидій до Департаменту соціального захисту населення в встановлені терміни.

Заступник начальника управління

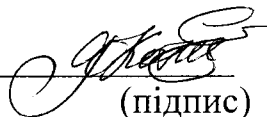


В.В.Медведєва

Ознайомлена:

заступник начальника

відділу державної соціальної допомоги




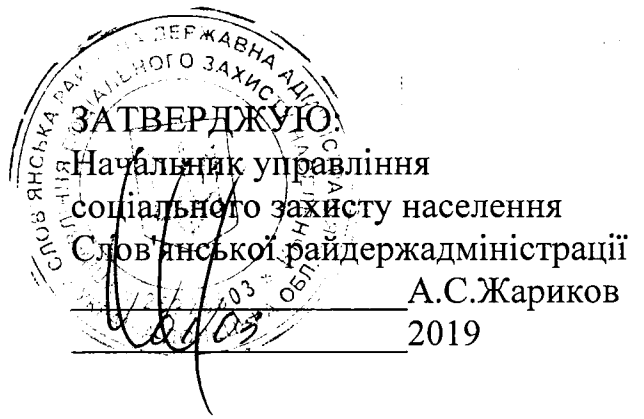
(підпис)



ПІБ

„02” 05 2019 р.

Дружеско екземпляр оформлено 02 травня 2019р. 



Посадова інструкція
завідувача сектору опрацювання заяв та прийняття рішень
відділу державної соціальної допомоги управління соціального
захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

I. Загальні положення

- 1.1. Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень відділу державної соціальної допомоги (далі завідувач сектору) здійснює керівництво діяльністю сектору у складі відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу забезпечує здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) державної соціальної допомоги, житлових субсидій та компенсацій.
- 1.2. Завідувач сектору відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Завідувач сектору в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу сектору.
- 1.5. Завідувач сектору відноситься до посад державної служби категорії «Б», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, яким присвоєно ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) та мають досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
- 1.6. Завідувач сектору повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази

Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно – правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; правила та норми охорони праці; ділову мову.

- 1.7. Завідувача сектору на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Завідувач сектору забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту.
- 2.2. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій.
- 2.3. Безпосередньо виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок начальника відділу.
- 2.4. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд спеціалістами сектору звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності управління, а також готує за ними проекти відповідних рішень.
- 2.5. Працює згідно щомісячного особистого плану роботи в тісній взаємодії з працівниками сектору, відділу та інших відділів управління. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу та управління.
- 2.6. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на сектор, відділ та управління завдань, керуючись чинним законодавством.
- 2.7. Бере участь у розробці окремих соціальних програм, що належать до компетенції сектору.
- 2.8. Консультує спеціалістів з питань втілення Положень, методичних рекомендацій та інших нормативних документів по призначенню субсидій, компенсацій та всіх видів соціальних допомог.
- 2.9. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян у встановленому порядку, готує по ним чіткі конкретні письмові відповіді.
- 2.10. Здійснює перевірку якості та своєчасного виконання роботи спеціалістів сектору відповідно до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів всіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України № 345 від 19.06.2006 року.
- 2.11. Здійснює перевірку якості та своєчасного виконання роботи спеціалістів відділу відповідно до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів всіх видів соціальної допомоги, затвердженої

- наказом Міністерства соціальної політики України № 345 від 19.06.2006 року.
- 2.12 Здійснює перевірку правильності заповнення та комплектності прийнятих документів і їх відповідність законодавству; повертає матеріали справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадках виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів.
 - 2.13 Виконує вимоги нормативних актів та положень щодо призначення усіх видів державної соціальної допомоги та працює над систематичним підвищенням своєї професійної кваліфікації
 - 2.14 Передає особові справи на розгляд та затвердження завідувачу сектору контролю правильності призначення та перерахунку державної соціальної допомоги відділу
 - 2.15 Своєчасно та якісно готує звіти та необхідні інформації до державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, а також інформацію, необхідну для складання звітів іншими секторами та відділами управління.
 - 2.16 Організовує методичну та практичну допомогу, проводить технічні заняття з працівниками сектору.
 - 2.17 Забезпечує організацію роботи по проведенню інвентаризації особових справ заявників, які одержують державну допомогу, субсидії та компенсації в установленому порядку.
 - 2.18 Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління з'являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
 - 2.19 По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
 - 2.20 Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
 - 2.21 Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, якому підпорядкований відділ, начальника відділу

3.Права

Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень має право:

- 3.1. За дорученням начальника відділу опрацювання заяв та представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

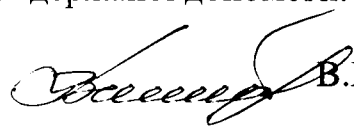
- 3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.4. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.
- 3.6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень

4. Відповідальність

- 4.1. Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень несе відповідальність за неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію з питань призначення усіх видів допомоги, субсидій до Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.
- 5.3. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для надання різних видів державної допомоги.

Заступник начальника управління  В.В.Медведева

Ознайомлена:

Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень



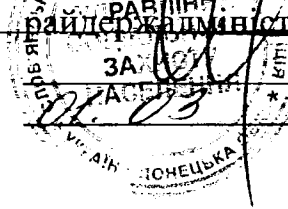
Н.Б.Кринична

« 01 » 03 2019

*Згідно з підписом отримано
01.03.2019 року на прийняття*

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації



А.С.Жариков
2019

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу державних соціальних виплат та компенсацій
управління соціального захисту населення Слов'янської
райдержадміністрації**

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу державних соціальних виплат та компенсацій (далі – головний спеціаліст) забезпечує коректну роботу баз даних всіх підрозділів управління.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу державних соціальних виплат та компенсацій.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. На посаду головного спеціаліста, яка відноситься до посад державної служби категорії «В», призначаються повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та вільно володіють державною мовою.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного

законодавства; інструкцію з діловодства; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головного та провідного спеціалістів відділу державних соціальних виплат та компенсацій.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує коректну роботу баз даних всіх підрозділів управління (ASOPDSOC, ЄДАРП, Житлові субсидії).
- 2.2. Проводить нарахування баз даних та підключає несплати одержувачів допомоги, пільг, субсидій та компенсацій.
- 2.3. Отримує та встановлює зміни до баз даних ASOPDSOC, ЄДАРП, Житлові субсидії.
- 2.4. Надає сформовані бази даних після нарахування виплатного періоду (ASOPDSOC, ЄДАРП, Житлові субсидії, SOC) до Донецького обласного Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.
- 2.8. При підвищенні прожиткового мінімуму здійснює індивідуально-масовий перерахунок усіх видів соціальної допомоги та компенсацій.
- 2.9. Проводить обробку та своєчасну відправку виплатних відомостей до установ банку, відділень зв'язку у електронному та паперовому вигляді.
- 2.10. Здійснює фіксації та контроль виплатних даних.
- 2.11. Формує контрольно-інвентаризаційну відомість для проведення щорічної інвентаризації особових справ та рахунків осіб, які одержують різні види допомоги, в установленому законодавством порядку.
- 2.12. Здійснює архівацію закритих особових рахунків в електронному вигляді та повертає особові рахунки необхідні для обробки з архіву.
- 2.13. Надає відповідні звіти до Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.
- 2.14. Проводить конвертацію баз даних.
- 2.15. Обробляє електронні особові справи, які надісланні з ДП «Інформаційно-обчислюваного центру Мінсоцполітики України» та з інших управлінь.
- 2.16. Проводить обмін даними по доходах громадян з ДФСУ та ПФУ.
- 2.17. Надає інформацію до ЦБС та Мінфіну стосовно надання населенню житлової субсидії.
- 2.18. Надає довідки про доходи одержувачів всіх видів соціальної допомоги.
- 2.19. Приймає та відправляє електронну пошту управління. Перевіряє вхідну інформацію управління на USB-флеш накопичувачах на наявність вірусних загроз та програм-шпигунів.
- 2.20. Підтримує в актуальному стані програмне забезпечення на персональних комп'ютерах управління, а також бази вірусних сигнатур антивірусних програм.

- 2.21. Проводить заняття по навчанню роботи на ПЕОМ фахівців управління, а також робіт з новими версіями експлуатування.
- 2.22. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.
- 2.23. Працює на основі щомісячного особистого плану роботи
- 2.24. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління з'являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.25. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізнаний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.26. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.27. Виконує поточні завдання за дорученнями начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань виплати допомоги.
- 3.3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.4. Підписує у межах своєї компетенції окремі документи.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Департаменту соціального захисту

населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

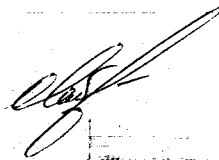
5.2. Надає інформацію по здійсненню виплати усіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій до Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни

Заступник начальника управління



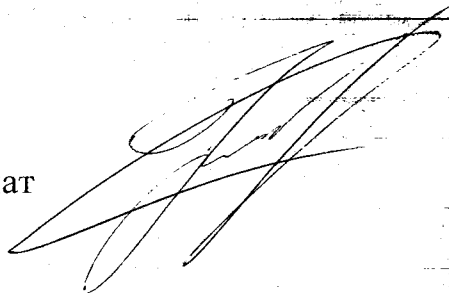
В.В. Медведева

Начальник відділу
державних соціальних виплат
та компенсацій



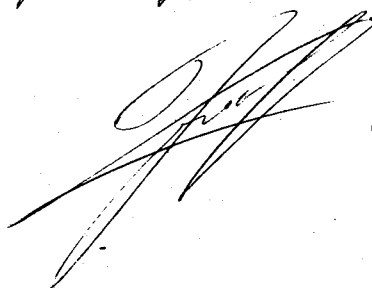
О.С. Овсієнко

Ознайомлений:
головний спеціаліст відділу
державних соціальних виплат
та компенсацій



Є.Ю. Кучма

Другий екземпляр отримав 01.03.2019



Є.Ю. Кучма

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков

04.03. 2019

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу з питань праці та обслуговування внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу з питань праці та обслуговування внутрішньо переміщених осіб (далі - головний спеціаліст) забезпечує проведення ате-стації робочих місць за умовами праці на підприємствах, установах та ор-ганізаціях району.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу з питань праці та обслуговування внутрішньо переміщених осіб (далі – начальник відділу).
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, пе-редбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпоряджен-нями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпоряд-женнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про управління.
- 1.5. Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби ка-тегорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які віль-но володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти зако-нодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та ро-зпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які

прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; законодавство з питань праці та колективно-договірного регулювання; порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста відділу, який забезпечує здійснення заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, та якого головний спеціаліст заміщує на час відсутності.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює соціальний захист найманих працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці.
- 2.2. Вживає заходи до проведення атестації робочих місць за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці на підприємствах району.
- 2.3. Інформує Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації про хід проведення атестації робочих місць за умовами праці, кількість робочих місць зі шкідливими умовами праці на підприємствах району.
- 2.4. Розглядає звернення і заяви громадян, підприємств та організацій з питань проведення атестації робочих місць за умовами праці.
- 2.5. Здійснює прийом громадян, надає консультації підприємствам і громадянам з питань праці.
- 2.6. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на підприємствах району, проведення атестації робочих місць, створення нових робочих місць, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
- 2.7. Здійснює аналіз та обробку інформації від сільських та селищних рад, служб та відділів райдержадміністрації, відділу поліції, суду, Пенсійного фонду та складає баланс трудових ресурсів району.
- 2.8. Щокварталу проводить збір та узагальнення інформації з виконання Заходів з поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища та з профілактики травматизму невиробничого характеру.
- 2.9. Приймає участь у роботі відповідних комісій, нарадах та семінарах пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 2.10. Проводить листування з підприємствами, установами та організаціями з питань дотримання законодавства про працю, укладення колективних договорів.

- 2.11. Забезпечує діяльність районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення, готує документи, передає телефонограми, складає протокол засідання ради.
- 2.12. Щокварталу проводить аналіз виробничого та невиробничого травматизму в районі.
- 2.13. Здійснює підготовку публікацій з питань праці у засоби масової інформації.
- 2.14. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.15. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.16. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.17. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника відділу.
- 2.18. Здійснює прийом, облік та видачу довідок внутрішньо переміщених осіб, надає інформацію за запитами управлінь соціального захисту населення, обласних центрів по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат та Державної міграційної служби України щодо перебування на обліку внутрішньо переміщених осіб в управлінні».

3.Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника відділу представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань
- 3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.4. Скликати в установленому порядку семінари, наради та конференції з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. Приймати участь у роботі відповідних комісій, нарадах та семінарах пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

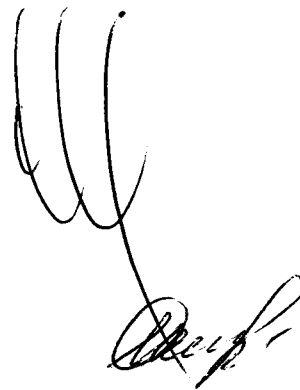
4.Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію з питань проведення атестації робочих місць за умовами праці, про виконання заходів з поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища та з профілактики травматизму невиробничого характеру до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та райдержадміністрації у встановлені терміни.

Начальник управління



А.С.Жариков

Начальник відділу з питань праці та обслуговування внутрішньо переміщених осіб


І.А.Смоляр

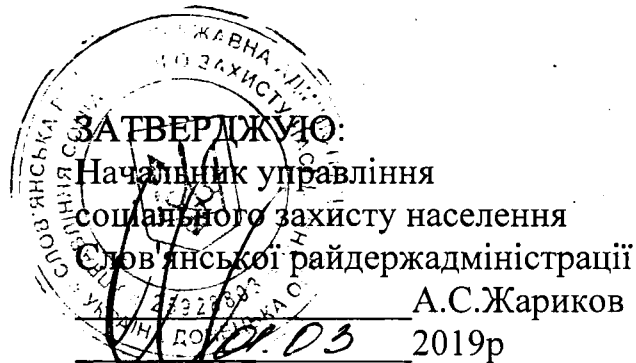
Ознайомлена
головний спеціаліст відділу
з питань праці та обслуговування
внутрішньо переміщених осіб



Т.Ю.Ладиґа

01.03. 2019

Олександр Козменко отримала
01.03.2019  *Т.Ю. Ладиґа*



Посадова інструкція
провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття
рішень відділу державної соціальної допомоги управління соціального
захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

I. Загальні положення

- 1.1. Провідний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень відділу державної соціальної допомоги (далі провідний спеціаліст) забезпечує призначення всіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій.
- 1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Провідний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. На посаду провідного спеціаліста, яка відноситься до посад державної служби категорії «В», призначаються повнолітні громадяни України, які, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та вільно володіють державною мовою.
- 1.6. Провідний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; порядок призначення різних видів державної допомоги;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Провідний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги..
- 2.2. Веде облік заяв на призначення всіх видів соціальної допомоги, наданих на опрацювання , а також облік повернених особових справ
- 2.3. Розраховує розмір та термін надання допомоги на підставі поданих документів, реєструє їх у відповідному журналі.
- 2.4. Відповідає за своєчасність передачі особових справ до сектору контролю за правильністю призначення та перерахунку державної соціальної допомоги.
- 2.5. На підставі поданих громадянами заяв, за якими призначено житлову субсидію, кожного робочого дня формує реєстри осіб для передачі Міністерству соціальної політики, а для осіб, які одержують субсидії у готівковій формі - щомісяця до 20 числа.
- 2.6. Надає інформацію для підготовки звітів щодо роботи відділу.
- 2.7. Проводить інвентаризацію особових справ-одержувачів соціальної допомоги та субсидій, в установленому законодавством порядку.
- 2.8. Обробляє інформацію, яка надходить до управління, щодо померлих громадян. Звіряє дані з електронними справами отримувачів державної соціальної допомоги, компенсацій та субсидій.
- 2.9. Дотримується чинного законодавства, інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, що регулюють надання державної соціальної допомоги, компенсацій, субсидій.
- 2.10. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.11. Підвищує професійну кваліфікацію шляхом самостійного вивчення нормативних документів щодо призначення державної соціальної допомоги, компенсацій, субсидій.
- 2.12. Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомляє вищестоящу посадову особу.
- 2.13. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління з'являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

- 2.14. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.15. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.16. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, якому підпорядкований відділ, начальника відділу.

3.Права

Провідний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань призначення допомоги, що стосується його діяльності.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень

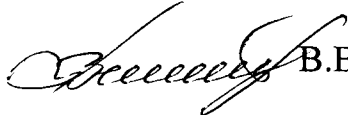
4.Відповідальність

- 4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

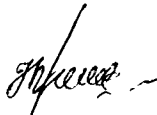
5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

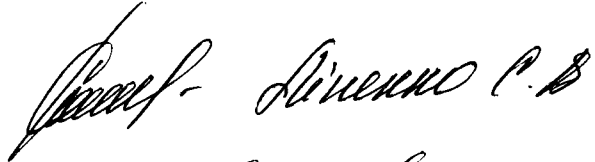


- 5.2. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для призначення різних видів державної допомоги.

Заступник начальника управління  В.В.Медведева

Завідувач сектору опрацювання заяв
та прийняття рішень

 - Н.Б.Кринична

Ознайомлений:
провідний спеціаліст сектору
опрацювання заяв та прийняття рішень

01.03. 2019 

01.03.2019 

НА ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков
2019

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу державних соціальних виплат та
компенсацій управління соціального захисту населення Слов'янської
райдержадміністрації**

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу державних соціальних виплат та компенсацій (далі - головний спеціаліст) забезпечує своєчасну виплату всіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу державних соціальних виплат та компенсацій.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує начальника відділу державних соціальних виплат та компенсацій.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Надає вичерпні консультації відповідно до діючого законодавства з питань виплати усіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій.
- 2.2. Здійснює обробку та перевірку відомостей по кожному виду соціальної допомоги.
- 2.3. Здійснює заповнення паперового особового рахунку та електронну обробку виплатної інформації у ПТК „Ведення особових рахунків».
- 2.4. Здійснює друк виплатних документів.
- 2.5. Обробляє та перевіряє результати автоматизованих перерахунків усіх видів допомоги згідно списків розпоряджень на масовий перерахунок та розносить нові суми у паперові особові рахунки.
- 2.6. Проводить обробку та своєчасну відправку виплатних відомостей до установ банку, відділень зв'язку у паперовому вигляді.
- 2.7. Забезпечує своєчасну підготовку разових доручень для проведення готівкових виплат, що передаються підприємствам зв'язку.
- 2.8. Проводить інвентаризацію особових рахунків осіб, які одержують різні види допомоги, в установленому законодавством порядку.
- 2.9. Надає звіти: щодо верифікації соціальних виплат та виплат внутрішньо переміщеним особам; щодо виплат через банківські установи; по переплатах внутрішньо переміщеним особам.
- 2.10. Закриває особові рахунки, по яких закінчився термін призначення.
- 2.11. Здійснює утримання переплат в ПТК «Відрахування» та контроль за утриманням та своєчасним погашенням переплат. Підготовлює та відправляє одержувачам повідомлення про переплати. Веде журнал виконавчих листів та журнал реєстрації повідомлень.
- 2.12. Забезпечує своєчасну підготовку документів для повернення надмірно виплачених коштів, що передаються банківським установам та підприємствам зв'язку.
- 2.13. Передає супровідні відомості за всіма видами державної соціальної допомоги та субсидії готівкою після обробки виплатного періоду до відділу обліку та звітності.
- 2.14. Надає інформацію на запити Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації про осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням.
- 2.15. Формує списки громадян, яким було призначено та виплачено допомогу при народженні дитини вперше та надсилає їх для перевірки до Слов'янського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

- 2.16. Підготовлює інформацію про отримання допомоги на підставі заяв громадян необхідну для передачі до Слов'янського об'єднаного управління Пенсійного фонду України з метою призначення пенсії.
- 2.17. Підготовлює та передає списки сум, перерахованих на користь будинків-інтернатів згідно переліку осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які знаходяться на державному забезпеченні. Веде журнал по перерахуванню сум на користь будинків-інтернатів.
- 2.18. Формує та передає документи на виплату поштових переказів по аліментах до відділення поштового зв'язку. Веде журнал по перерахуванню поштових переказів по аліментах.
- 2.19. Підготовлює та передає щомісячну оперативну звітність по народженню.
- 2.20. Формує та відправляє відповіді на запити Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.
- 2.21. Забезпечує реалізацію Положення про відділ. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.
- 2.22. Працює на основі щомісячного особистого плану роботи.
- 2.23. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян у встановленому порядку, готує по ним чіткі конкретні письмові відповіді.
- 2.24. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління з'являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.25. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.26. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.27. Виконує поточні завдання за дорученнями начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством—порядку—інтереси управління в інших—органах—при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань виплати всіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій.
- 3.3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.4. Підписує у межах своєї компетенції окремі документи.

- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

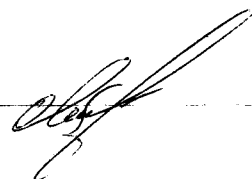
- 5.1. Отримує від Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію по здійсненню виплати усіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій до Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.

Заступник начальника управління



В.В. Медведєва

Начальник відділу
державних соціальних виплат та компенсацій



О.С. Овсієнко

Ознайомлена:

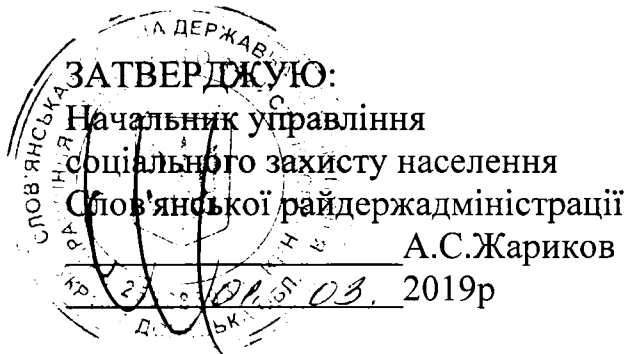
головний спеціаліст відділу
державних соціальних виплат та компенсацій



В.К. Лошакова

Другий екземпляр отримала 01.03.2019

В.К. Лошакова



Посадова інструкція
провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття
рішень відділу державної соціальної допомоги управління соціального
захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

I. Загальні положення

- 1.1. Провідний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень відділу державної соціальної допомоги (далі провідний спеціаліст) забезпечує призначення всіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій.
- 1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Провідний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. На посаду провідного спеціаліста, яка відноситься до посад державної служби категорії «В», призначаються повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та вільно володіють державною мовою.
- 1.6. Провідний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; порядок призначення різних видів державної допомоги;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Провідний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги..
- 2.2. Веде облік заяв на призначення всіх видів соціальної допомоги, наданих на опрацювання , а також облік повернутих особових справ
- 2.3. Розраховує розмір та термін надання допомоги на підставі поданих документів, реєструє їх у відповідному журналі.
- 2.4. Відповідає за своєчасність передачі особових справ до сектору контролю за правильністю призначення та перерахунку державної соціальної допомоги.
- 2.5. На підставі поданих громадянами заяв, за якими призначено житлову субсидію, кожного робочого дня формує реєстри осіб для передачі Міністерству соціальної політики, а для осіб, які одержують субсидії у готівковій формі - щомісяця до 20 числа.
- 2.6. Надає інформацію для підготовки звітів щодо роботи відділу.
- 2.7. Проводить інвентаризацію особових справ-одержувачів соціальної допомоги та субсидій, в установленому законодавством порядку.
- 2.8. Обробляє інформацію, яка надходить до управління, щодо померлих громадян. Звіряє дані з електронними справами отримувачів державної соціальної допомоги, компенсацій та субсидій.
- 2.9. Дотримується чинного законодавства, інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, що регулюють надання державної соціальної допомоги, компенсацій, субсидій.
- 2.10. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.11. Підвищує професійну кваліфікацію шляхом самостійного вивчення нормативних документів щодо призначення державної соціальної допомоги, компенсацій, субсидій.
- 2.12. Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомляє вищестоящу посадову особу.
- 2.13. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління з'являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

- 2.14. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.15. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.16. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, якому підпорядкований відділ, начальника відділу.

3.Права

Провідний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань призначення допомоги, що стосується його діяльності.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень

4.Відповідальність

- 4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

5.2. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для призначення різних видів державної допомоги.

Заступник начальника управління



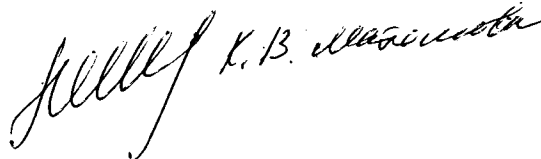
В.В.Медведева

Завідувач сектору опрацювання заяв
та прийняття рішень



Н.Б.Кринична

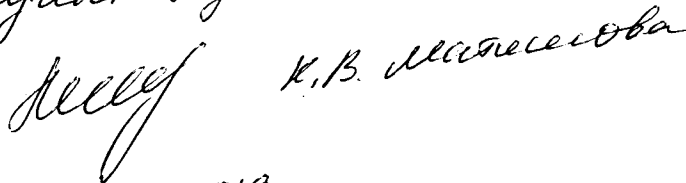
Ознайомлений:
провідний спеціаліст сектору
опрацювання заяв та прийняття рішень



К.В.Масченко

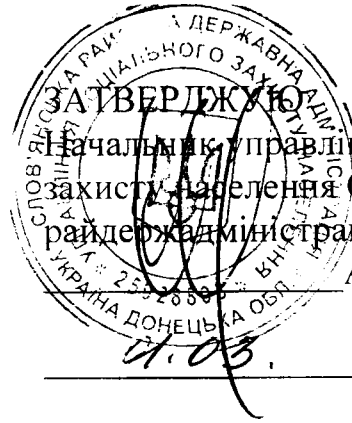
01.03. 2019

Другий визначення керівника



К.В.Масченко

01.03.2019



З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С. Жариков

01.03.2019

Посадова інструкція заступника начальника управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1 Заступник начальника управління здійснює керівництво діяльністю відділів: державної соціальної допомоги, обслуговування осіб з інвалідністю та надання соціальних і реабілітаційних послуг, державних соціальних виплат та компенсацій, персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян.

1.2 Заступник начальника управління підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.3 Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4 Заступник начальника управління керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосується державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженням голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.

1.5 Посада заступник начальника управління відноситься до посад державної служби категорії «Б», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, яким присвоєно ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) та мають досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6 Заступник начальника управління повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»,

акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7 Обов'язки заступника начальника управління на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба) виконує посадова особа, визначена наказом начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Здійснює керівництво і контроль за діяльністю управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, а також, за роботу відділів.

2.2 Організовує виконання доручень начальника управління.

2.3 Забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами виконавчих органів міської ради, підприємствами, установами, організаціями.

2.4 Веде контроль за якістю і своєчасністю надання інформацій та звітів управління та відповіді на листи.

2.5 Розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них та приймає необхідні заходи щодо їх виконання.

2.6 Вживає заходів щодо недопущення порушень прав і свобод людини.

2.7 Здійснює контроль за забезпеченням в управлінні впровадження системи захисту персональних даних та дотримання спеціалістами управління законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб.

2.8 У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.9 Визначає ступінь відповідальності начальників відділів, спеціалістів в межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

2.10 Розробляє проекти заходів, програм, розпорядчих документів, доповідні записки з питань, що належать до його компетенції.

2.11 Контролює виконання законодавчих та нормативно-правових актів, розпоряджень, наказів Мінсоцполітики, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.12 Здійснює аналіз стану соціального захисту населення, призначення та виплати державної соціальної допомоги, субсидій, компенсацій та пільг.

2.13 У межах наданих йому повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділів з іншими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, установами та організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.

2.14 Здійснює контроль за правильністю і своєчасністю призначення та виплатою державних допомог, субсидій, компенсацій та пільг.

2.15 Забезпечує збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків посадової особи, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.16 Постійно вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію.

2.17 Здійснює особистий прийом громадян.

2.18 Підписує особові справи на призначення адресних соціальних допомог і соціальних компенсацій.

2.19 Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділів, надання їм відпусток, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.20 Сприяє створенню працівникам відділів необхідних умов праці, вживає заходів для підвищення ними своєї кваліфікації.

2.21 Сприяє впровадженню персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

2.22 Забезпечує контроль за виконанням запланованих заходів.

2.23 Контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділів звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій.

2.24 Виконує інші поточні завдання та доручення начальника управління, розпорядження голови райдержадміністрації.

2.25 Забезпечує дотримання працівниками відділів законодавства України з питань державної служби в органах виконавчої влади та запобігання корупції.

2.26 Забезпечує дотримання працівниками відділів правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан трудової дисципліни.

2.27 Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

2.28 По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної відпустки або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.

2.29 Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Заступник начальника управління має право:

3.1 Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2 Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків.

3.3 Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів адміністрації, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.4 Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи управління.

3.5 На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління несе відповідальність:

4.1 За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Заступник начальника управління взаємодіє з Департаментом соціального захисту населення, місцевими органами влади, відділами та управліннями райдержадміністрації, районної ради, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та їх об'єднаннями з питань, які входять до компетенції управління.

5.2 Заступник начальника управління готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та погоджує їх з начальником управління .

5.3 Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

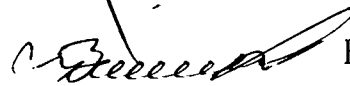
Начальник управління



А.С. Жариков

Ознайомлена:

Заступник начальника управління

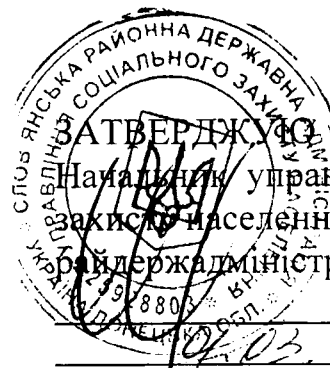


В.В. Медведєва

01.03. 2019

*Другий екземпляр отримано,
01.03.2019*

 В.В. Медведєва



Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков

2019

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу управління персоналом, діловодства
та контролю управління соціального захисту населення
Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом, діловодства та контролю (далі - головний спеціаліст) забезпечує ведення роботи з питань управління персоналом в управлінні.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу управління персоналом, діловодства та контролю.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положеннями про відділ та управління, іншими нормативно-правовими актами.
- 1.5. Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів

виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальника відділу та головного спеціаліста відділу управління персоналом, діловодства та контролю, якого головний спеціаліст заміщує на час відсутності.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.
- 2.2. Здійснює організаційно-методичну роботу з персоналом управління.
- 2.3. Забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- 2.4. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
- 2.5. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законам вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
- 2.6. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В».
- 2.7. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби письмові повідомлення про результати конкурсу.
- 2.8. Забезпечує проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон передбачених частиною 3 і частиною 4 ст.1 ЗУ «Про очищення влади», готує довідку про її результати.
- 2.9. Опрацьовує штатний розпис управління.
- 2.10. Обчислює стаж роботи та державної служби; здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 2.11. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння рангів державним службовцям.

- 2.12. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління.
- 2.13. Формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.
- 2.14. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління.
- 2.15. Готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління.
- 2.16. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
- 2.17. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.
- 2.18. Організовує проведення внутрішніх навчань працівників управління.
- 2.19. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління.
- 2.20. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.
- 2.21. Розглядає звернення та запити на інформацію з питань управління персоналом.
- 2.22. Здійснює ведення табелю обліку робочого.
- 2.23. Готує номенклатуру справ управління, оформлює документи по списанню документації.
- 2.24. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.25. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.26. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.27. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника відділу.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні.
- 3.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
- 3.3. За погодженням з керівником державної служби брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом.

- 3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
- 3.5. За дорученням керівника державної служби представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію з питань управління персоналом до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та райдержадміністрації в встановлені терміни.
- 5.3. Погоджує з начальником та керівниками структурних підрозділів проекти наказів з кадрових питань.

Начальник управління



А.С.Жариков

Начальник відділу управління персоналом, діловодства та контролю

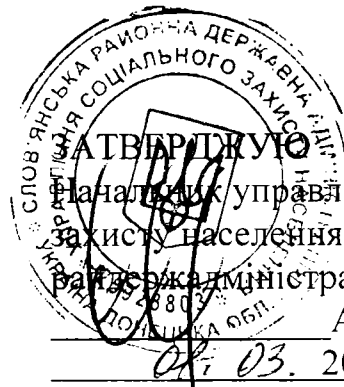
Н.М.Мизенко

Ознайомлена
головний спеціаліст відділу управління персоналом, діловодства та контролю



О.Л.Мелюс

01.03 2019
Другий екземпляр оригіналу
01.03.19 від О.Л. Мелюс



Початок управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков

03. 2019

Посадова інструкція
начальника відділу управління персоналом, діловодства та контролю
управління соціального захисту населення
Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу управління персоналом, діловодства та контролю (далі – начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій та здійснює державний нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.
- 1.2. Начальник відділу підпорядковується керівнику державної служби управління.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Начальник відділу керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про управління та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.5. Посада начальника відділу відноситься до посад державної служби категорії «Б», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, яким присвоєно ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) та мають досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
- 1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу», «Про

запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, законодавство щодо пенсійного забезпечення, інші нормативно-правові акти, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

- 1.7. Начальника відділу на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником управління повноважень.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених за відділом питань, що належать до його компетенції.
- 2.3. Організовує планування роботи відділу.
- 2.4. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.
- 2.5. Забезпечує планування навчання персоналу управління.
- 2.6. Вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису управління, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління.
- 2.7. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.
- 2.8. Організовує та складає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.
- 2.9. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.
- 2.10. Організує і приймає участь у перевірях по здійсненню нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.
- 2.11. Складає графік перевірок, погоджений з органами ПФУ.
- 2.12. Здійснює нагляд за правильністю застосування законодавства при призначенні пенсій шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ; щодо яких органами ПФУ прийнято рішення про призначення (перерахунок) або відмову в призначенні пенсій та відстрочку часу призначення пенсії
- 2.13. Перевіряє відповідність прийнятого рішення про призначення (перерахунок), відмову у призначенні (перерахунку) пенсії та відстрочку часу призначення пенсії законодавчим та нормативно – правовим актам, дотримання встановленого законодавством порядку оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій органами ПФУ.
- 2.14. Здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю нарахування, виплати та припинення виплати пенсій та складання документів для виплати

пенсій через підприємства, установи, організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій; перевірку виплати пенсій за разовими дорученнями, виплати пенсій особам, які перебувають на повному державному утриманні, проведення відрахувань з пенсій та утримання надміру виплачених сум пенсій, виплата допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії.

- 2.15. Оформляє акти про результати проведення перевірок та направляє до Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.
- 2.16. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу
- 2.17. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством.
- 2.18. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.
- 2.19. У межах своїх повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.
- 2.20. Розглядає заяви, листи, скарги громадян з питань управління персоналом та пенсійного забезпечення.
- 2.21. Направляє до Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат звіти про результати здійснення державного нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.
- 2.22. Розробляє і бере участь у розробленні проектів наказів начальника управління що стосується питань роботи відділу.
- 2.23. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.24. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.25. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.26. Надає методичну і практичну допомогу у роботі спеціалістам відділу.

3.Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої

влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

- 3.3. Вимагати від керівництва та спеціалістів управління Пенсійного фонду України документи та інші матеріали, необхідні для здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4.Відповідальність

- 4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію про стан роботи по здійсненню нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України до Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат в встановлені терміни.

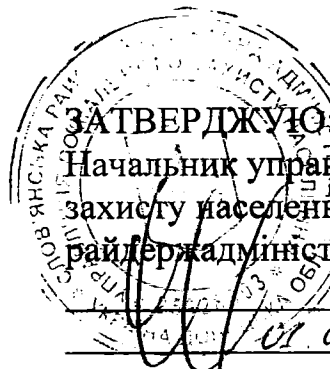
Начальник управління

А.С.Жариков

Ознайомлена:
начальник відділу управління персоналом,
діловодства та контролю

Н.М.Мизенко

01.03. 2019
Другий екземпляр отримав
01.03. 2019 Жар А.С. Мизенко



Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков

01.03. 2019

Посадова інструкція

головного спеціаліста сектору контролю правильності призначення та перерахунку державної соціальної допомоги відділу державної соціальної допомоги управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст сектору контролю правильності призначення та перерахунку державної соціальної допомоги відділу державної соціальної допомоги (далі - головний спеціаліст) забезпечує своєчасний контроль призначення всіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору контролю правильності призначення та перерахунку державної соціальної допомоги.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. На посаду головного спеціаліста, яка відноситься до посад державної служби категорії «В», призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів

виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст сектора контролю правильності призначення та перерахунку державної соціальної допомоги.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Перевіряє розрахунок розмірів допомоги, термінів її надання, правильність нарахувань, дотримання вимог чинного законодавства спеціалістами сектора опрацювання заяв та прийняття рішень під час призначення (перерахунку) державної соціальної допомоги.
- 2.2. Перевіряє перерахунки розмірів допомоги, які передбачені відповідними нормативно-правовими актами, у тому числі за заявами отримувачів.
- 2.3. Здійснює перевірку правильності заповнення та комплектності прийнятих документів і їх відповідність законодавству; повертає матеріали справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадках виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів
- 2.4. Візує протокол рішення про призначення (відмову в призначенні) державної соціальної допомоги, передає особові справи на розгляд та затвердження завідувачу сектору.
- 2.5. Візує прийняті на перевірку особові справи у відповідному реєстрі та відповідає за своєчасність їх перевірки.
- 2.6. Відповідає за своєчасність передачі особових справ до відділу державних соціальних виплат та компенсацій.
- 2.7. Забезпечує збір інформації для підготовки звітів (щомісячні, щоквартальні звіти про призначення та виплату державних соціальних допомог) та різних контрольних питань, що належать до компетенції сектору, та звітує в установлені терміни у відповідні органи.
- 2.8. Формує SND файли на одержувачів державної соціальної допомоги, проводить фіксацію особових рахунків отримувачів житлових субсидій.
- 2.9. Працює на основі щомісячного особистого плану роботи.
- 2.10. Безпосередньо виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок свого керівника.
- 2.11. Надає методичну і практичну допомогу в роботі іншим спеціалістам сектору та відділу.
- 2.12. Постійно підвищує професійну кваліфікацію шляхом самостійного вивчення нормативних документів щодо призначення житлових субсидій та соціальної допомоги.

- 2.13. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян у встановлені контрольні терміни, готує по ним проекти письмових відповідей
- 2.14. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.15. Виконує інші поточні завдання за розпорядженням та дорученням завідувача сектору.
- 2.16. Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомляє вищестоящу посадову особу.
- 2.17. У своїй роботі постійно дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.18. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.19. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління з'являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
- 3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень

4.Відповідальність

- 4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки


державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

- 4.2 За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію з питань що стосуються роботи сектору до департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.
- 5.3. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для надання різних видів державної допомоги.

Заступник начальника управління

 В.В.Медведева

Завідувач сектору контролю
правильності призначення
та перерахунку державної соціальної допомоги

 В.І.Рябуха

Ознайомлена:

Головний спеціаліст сектору
контролю правильності призначення
та перерахунку державної соціальної допомоги

 Т.М.Михайлова

01.03. 2019

Другий екземпляр отримався

01.03.2019



Т.М.Михайлова

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков

2019

Посадова інструкція

начальника відділу державних соціальних виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу державних соціальних виплат та компенсацій (далі – начальник відділу) забезпечує організацію виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсацій в управлінні соціального захисту населення.
- 1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Начальник відділу керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада начальника відділу відноситься до посад державної служби категорії «Б», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, яким присвоєно ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) та мають досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
- 1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; законодавство з соціального захисту населення; правила та норми

охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

- 1.7. Начальника відділу на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу державних соціальних виплат та компенсацій.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління соціального захисту населення, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.
- 2.3. Організує роботу, пов'язану з вирішенням питань соціального захисту населення: соціально незахищених громадян, осіб з інвалідністю, сімей з дітьми.
- 2.4. Контролює облік в журналі реєстрації особових рахунків одержувачів усіх видів соціальної допомоги та компенсацій.
- 2.5. Здійснює контроль за виплатою усіх видів соціальної допомоги та компенсацій.
- 2.6. Здійснює перевірку правильності виплати по нових та раніше призначених особових рахунках усіх видів соціальної допомоги та компенсацій в паперовому та електронному вигляді у ПТК «Візування».
- 2.7. Здійснює перевірку протоколів фіксації та контролю виплатних даних.
- 2.8. Здійснює контроль за зайво отриманими сумами допомоги, розпорядженнями про утримання, повідомленнями заявникам, за правильністю розрахунку утримання та своєчасним погашенням переплат.
- 2.9. Здійснює контроль за формуванням документів для проведення готівкових виплат, що передаються банківським установам та підприємствам зв'язку в паперовому та електронному варіантах.
- 2.10. Складає відповідні звіти, щодо надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій.
- 2.11. Здійснює контроль коректного нарахування бази даних одержувачів допомоги та компенсацій.
- 2.12. Забезпечує своєчасне надання необхідних даних для складання звітності іншими відділами управління.
- 2.13. Здійснює контроль щодо внесення змін до бази ASOPDSOC.
- 2.14. Контролює надання баз даних після нарахування виплатного періоду одержувачів допомоги, субсидій, пільг до Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.
- 2.15. Здійснює контроль відправки особових справ та відповідей на запити до інших управлінь.

- 2.16. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального забезпечення і соціального захисту, застосування законодавства по виплаті всіх видів соціальної допомоги та компенсацій.
- 2.17. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд спеціалістами відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності управління.
- 2.18. Працює на основі щомісячного особистого плану роботи.
- 2.19. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ та управління завдань, керуючись чинним законодавством.
- 2.20. Самостійно вивчає нормативні документи щодо виплати допомоги та проводить навчання у відділі.
- 2.21. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій.
- 2.22. Проводить контроль інвентаризації особових рахунків осіб, які одержують різні види допомоги та компенсації, в установленому законодавством порядку, підготовлює наказ та складає звітність щодо інвентаризації.
- 2.23. Контролює відповіді на запити та листи до Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.
- 2.24. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.25. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.26. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням заступника начальника управління та начальника управління.
- 2.27. Вносить пропозиції по покращенню роботи управління.
- 2.28. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої

влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

- 3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних довідок, інформацій, статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу та управління.
- 3.4. Має право підписувати документи управління в межах своєї компетенції.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому.
- 3.6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

- 4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію по здійсненню виплати усіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій до Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.

Заступник начальника управління



В.В. Медведєва

Ознайомлена:

начальник відділу

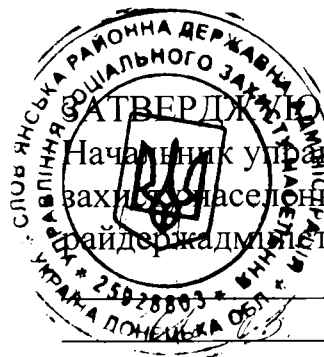
державних соціальних виплат та компенсацій



О.С. Овсієнко

Крушицька Євгенія Іванівна отримала 01.03.2019

О.С. Овсієнко



Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С. Жариков

2019

Посадова інструкція головного державного соціального інспектора управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1.** Головний державний соціальний інспектор здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі – державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі – соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- 1.2.** Головний державний соціальний інспектор підпорядковується начальнику управління.
- 1.3.** Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4.** Головний державний соціальний інспектор в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, даною посадовою інструкцією, Положенням про управління.
- 1.5.** Посада головного державного соціального інспектора відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

- 1.6. Головний державний соціальний інспектор повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби; ділову мов.
- 1.7. Головному державному соціальному інспектору видається службове посвідчення, зразок якого затверджується Міністерством соціальної політики.
- 1.8. Головного державного соціального інспектора на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує державний соціальний інспектор.

2. Завдання та обов'язки

Головний державний соціальний інспектор:

- 2.1. Забезпечує ефективну роботу і виконання завдань державних органів у відповідності з їх компетенцією.
- 2.2. Своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників.
- 2.3. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншу інформацію, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.4. Забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності
- 2.5. Постійно виконує організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію.
- 2.6. Добросовісно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі.
- 2.7. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.
- 2.8. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління або його заступника.
- 2.9. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

- 2.10. Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.
- 2.11. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.
- 2.12. Вживає заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги.
- 2.13. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
- 2.14. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальним органом Пенсійного фонду України, робочим органом виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.
- 2.15. Надає рекомендації при вирішенні виняткових і суперечних питань.
- 2.16. Готує у разі потреби позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги.
- 2.17. За рішенням начальника управління (його заступника) перевіряє правильність надання державної соціальної допомоги та соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.
- 2.18. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення соціальної допомоги.
- 2.19. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
- 2.20. Проводить роз'яснювальну роботу з питань надання державної соціальної допомоги.
- 2.21. Аналізує причини порушення законодавства про допомогу.
- 2.22. Щоквартально направляє до Департаменту соціального захисту населення звіти про кількість перевірок та обстежень сімей.
- 2.23. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи головний державний соціальний інспектор зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.24. По вирішенню керівника управління головний державний соціальний інспектор може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.

- 2.25. Дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.
- 2.26. Головний державний соціальний інспектор зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.27. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника управління.
- 2.28. Діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконання – повідомляє вищестоящу посадову особу.

3. Права

Головний державний соціальний інспектор має право:

- 3.1 За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2 Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. Проводити за рішенням начальника або його заступника обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.
- 3.6. Проводити за рішенням начальника управління або його заступника перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат із складанням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.
- 3.7. Відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред'явлення рішення про проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного підприємства, установи, організації, фізичній особі – суб'єкту підприємницької діяльності.

- 3.8. Отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції.
- 3.9. Отримувати дані від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, волонтерських, благодійних організацій, інших юридичних та фізичних осіб шляхом обміну інформацією.
- 3.10. Співпрацювати з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальним органом Пенсійного фонду України, робочим органом виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.
- 3.11. Робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, Державтоінспекції, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.
- 3.12. Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення державної соціальної допомоги.
- 3.13. Проводити вибіркові перевірки правильності складення уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.
- 3.14. Подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.
- 3.15. Одержувати усні та письмові пояснення громадян щодо інформації та документів про доходи, що враховуються при визначенні права на призначення допомоги та обчислення її розміру.
- 3.16. Вимоги головного державного соціального інспектора у межах виконання їх повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств.

3.17. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

- 4.1. Головний державний соціальний інспектор несе відповідальність згідно з законодавством, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. Дії або бездіяльність державного соціального інспектора можуть бути оскаржені до вищестоящого органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, а також суду.
- 4.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію до Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації у встановлені терміни.

Начальник управління



А.С.Жариков

Ознайомлена:
головний державний
соціальний інспектор
01 03 2019



Г.Ю.Олійник

Державний інспектор соціального захисту населення
01 03 2019
Г.Ю. Олійник

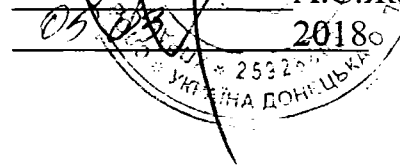
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення

Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков

2018



Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу обліку та звітності управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу обліку та звітності (далі - головний спеціаліст) аналізує та узагальнює практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу обліку та звітності.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; основи державного

управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує начальника відділу, головного спеціаліста, який здійснює ведення обліку та звітності в управлінні та якого головний спеціаліст заміщує на час відсутності.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Надає методичну допомогу фахівцям фінансових органів, органів виконавчої влади, установ, організацій, департаменту соціального захисту населення з питань організації бухгалтерського обліку та звітності.
- 2.2. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.
- 2.3. Готує відповіді з питань обліку звітності за дорученням керівництва на запити відповідних підприємств, організацій, фінансових структур.
- 2.4. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
- 2.5. Організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
- 2.6. На підставі лімітних довідок про бюджетні асигнування готує кошториси та плани асигнувань для виплати допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, тимчасової допомоги дітям.
- 2.7. Взаємодіє з фінансовими органами щодо надання заявки на фінансування по всім видам соціальних допомоги в частині отримання коштів з бюджету.
- 2.8. Приймає участь в плануванні та розподілі коштів для виплати допомоги дітям; малозабезпеченим сім'ям; особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю; особам, які не мають права на пенсію,непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку; допомоги по догляду за особами з інвалідністю1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу; державної допомоги на дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям;
- 2.9. Перераховує кошти банкам та поштовим відділенням для виплати допомоги дітям; малозабезпеченим сім'ям; особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю; особам, які не мають права на пенсію,непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку; допомоги по догляду за особами з інвалідністю1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу; державної допомоги на дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування.

- 2.10. Здає бухгалтерську та фінансову звітність щомісячно, щоквартально, за рік згідно термінів здачі до УДКС, фінансового управління, Департаменту соціального захисту населення.
- 2.11. Веде бухгалтерські документи на грошові кошти, які надійшли і використані для виплат допомоги, меморіальні ордери №2,4,6, картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків.
- 2.12. Кожного місяця складає звітність по моніторингу згідно формам Департаменту соціального захисту населення.
- 2.13. Веде облік позабалансових рахунків.
- 2.14. Здійснює облік наявності та руху основних засобів, нарахування зносу та індексації, облік наявності та руху матеріалів, малоцінних та швидкозношуваних предметів. Проводить інвентаризацію та забезпечує ведення описів по інвентаризації основних засобів, матеріалів та малоцінних та зношуваних предметів.
- 2.15. Веде бухгалтерські документи на грошові кошти, які надійшли з обласного бюджету на виплату: на медичне обслуговування громадян, які постраждали в наслідок аварії на ЧАЕС; інші соціальні послуги(передплата періодичних видань); компенсаційні виплати на бензин, транспортне обслуговування.
- 2.16. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.17. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.18. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.19. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника відділу.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.3. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

- 3.4. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку та звітності, та контролю що стосується його діяльності.
- 3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.6. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з питань, що належить до його компетенції
- 3.7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4.Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

Начальник управління

А.С.Жариков

Начальник відділу
обліку та звітності

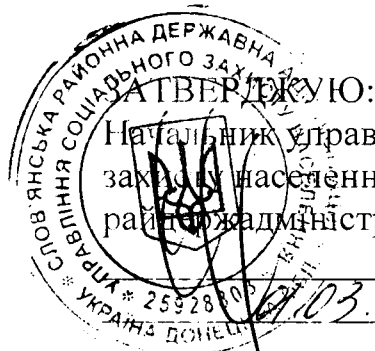
Т.Ю.Гмітронь

Ознайомлена
головний спеціаліст відділу
обліку та звітності

М.В. Петрова

05.03 2018

Другий екземпляр отримано
Жариков



ПІДТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков

2019

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу обслуговування осіб з інвалідністю та надання соціальних і реабілітаційних послуг управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та надання соціальних і реабілітаційних послуг (далі – головний спеціаліст) забезпечує надання пільг та компенсацій ветеранам війни, праці, особам з інвалідністю та громадянам, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу обслуговування осіб з інвалідністю та надання соціальних і реабілітаційних послуг.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України; актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. На посаду головного спеціаліста, яка відноситься до посад державної служби категорії «В», призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні

нормативно – правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста відділу обслуговування осіб з інвалідністю та надання соціальних і реабілітаційних послуг, якого головний спеціаліст заміщує на час відсутності.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Оформлює документи на електронних та паперових носіях для виплати компенсацій на харчування, на оздоровлення, невикористані санаторно – курортні путівки, на пільговий проїзд потерпілим від Чорнобильської катастрофи згідно Закону України „Про статус та соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи”.
- 2.2. Оформлює документи на придбання санаторно – курортних путівок громадянам, які постраждали від аварії на ЧАЕС згідно Закону України „Про статус та соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи”.
- 2.3. Готує інформації до Департаменту соціального захисту населення про оздоровлення громадян; про зміни у „Реєстрі всіх категорій постраждалого населення від наслідків аварії на ЧАЕС” на електронних носіях за відповідною програмою (щомісяця) та звіт про виплату компенсацій, допомоги та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи по всім видам компенсаційних виплат (щоквартально) згідно Закону України „Про статус та соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи”.
- 2.4. Оформлює документи на отримання матеріальної допомоги малозабезпеченим особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, пенсіонерам.
- 2.5. Оформлює документи та проводить розрахунки для надання пільг особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю по зору згідно методичних рекомендацій щодо розрахунку при наданні пільг особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю по зору.
- 2.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління явитися на службу у вихідний, святковий і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

- 2.7. За рішенням керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.8. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.9. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право :

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

5.2. Надає інформацію з надання пільг, компенсацій ветеранам війни, праці та особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю до Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації у встановлені терміни.

Заступник начальника управління



В.В.Медведева

Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю та надання соціальних і реабілітаційних послуг



В.В.Казбан


Ознайомлена:
головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та надання соціальних і реабілітаційних послуг

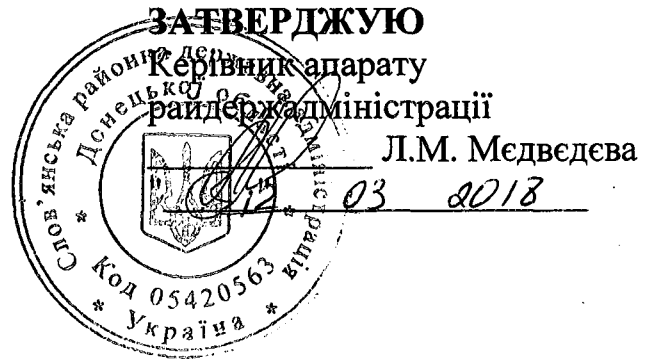


Т.І.Печегурова

01. 03. 2019

Другий особистий отримавши 01.03.2019

Т.І. Печегурова 



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - юрисконсульта юридичного відділу
Косовненко Євгенії Олександрівни

1. Загальні положення

Головний спеціаліст - юрисконсульт юридичного відділу /далі відділ/:

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством України.

1.2. Повинен мати повну вищу освіту за спеціальністю "правознавство".

1.3. Підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Несе відповідальність за виконання покладених на спеціаліста завдань.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; основи державного управління; порядок підготовки проектів нормативних актів; основи політики держави; порядок укладання договорів, ведення правової документації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Головного спеціаліста - юрисконсульта юридичного відділу на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою або за іншими причинами (в частині виконання повноважень відділу) заміщує спеціаліст - юрисконсульт юридичного відділу райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

2.2. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голови райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.5. Переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

2.6. Інформує про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.7. Вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

2.8. Разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

2.9. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

2.10. Бере участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.11. Бере участь у веденні претензійної та позовної роботи та у здійсненні контролю за її проведенням;

2.12. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.13. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

2.14. Подає пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

2.15. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

2.16. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

2.17. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян, звернення юридичних осіб, звернення та запити народних депутатів України;

2.18. Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

2.19. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

2.20. Готує поточні та оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання;

2.21. Забезпечує підготовку засідань комісії з питань забезпечення законності, правопорядку та боротьби зі злочинністю;

2.22. Надає структурним підрозділам райдержадміністрації роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3. Права

3.1. Брати участь у перевітках дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, сільськими, селищними радами;

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на них завдань;

3.4. Інформувати про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки не подання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів;

3.5. Отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

3.6. Отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

3.7. Ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою

отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань;

3.8. Може залучатись до проведення:

3.8.1. експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються райдержадміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

3.8.2. внутрішнього аудиту райдержадміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

4. Відповідальність

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

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

5. Взаємодія

5.1 Надає правову допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування.


5.2 Розглядає заяви громадян та юридичних осіб.

5.3 Отримує у встановленому порядку інформацію від інших органів, підприємств установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

Начальник юридичного відділу
райдержадміністрації

 В.П. Лауніконіс

" 12 " 03 2018 р.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:  Косовишча 60

" 12 " 03 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Слов'янської райдержадміністрації
А.С.Жариков
03.03.2019

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу з питань праці та обслуговування внутрішньо
переміщених осіб управління соціального захисту населення
Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу з питань праці та обслуговування внутрішньо переміщених осіб (далі - головний спеціаліст) забезпечує здійснення заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації та оплати.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу з питань праці та обслуговування внутрішньо переміщених осіб (далі – начальник відділу).
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про управління.
- 1.5. Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти

законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; законодавство з питань праці та колективно-договірного регулювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальника відділу та головного спеціаліста відділу, який заміщує його на час відсутності.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації та оплати.
- 2.2. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.
- 2.3. Забезпечує діяльність комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати, забезпечення податкових та інших бюджетних надходжень, страхових внесків до Пенсійного фонду та запобігання неплатоспроможності, збирає необхідну інформацію, готує документи, передає телефонограми, складає протокол засідання комісії.
- 2.4. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання керівниками підприємств, установ та організацій законодавства в частині оплати праці.
- 2.5. Збирає інформацію, аналізує, складає інформаційні звіти з питань погашення заборгованості по заробітній платі.
- 2.6. У межах своїх повноважень вживає заходів до зменшення заборгованості по заробітній платі на підприємствах району та виконання підприємствами графіків погашення заборгованості по заробітній платі.
- 2.7. Готує інформацію до контролюючих органів по боржникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях району.
- 2.8. Забезпечує діяльність робочої групи з питань забезпечення реалізації рішень, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати, збирає необхідну інформацію, готує документи, передає телефонограми, складає протокол засідання комісії.

- 2.9. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів з питань своєчасності виплати заробітної плати та додержання встановленого законодавством мінімуму.
- 2.10. Готує відповіді на запити райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян з питань оплати праці, укладання та реєстрації колективних договорів.
- 2.11. Проводить збір та узагальнення інформації щодо виконання Генеральної та Регіональної угод.
- 2.12. Аналізує інформацію щодо підприємств, неспроможних виконати свої зобов'язання з виплати заробітної плати.
- 2.13. Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до них підприємств, установ та організацій усіх форм власності у порядку, визначеному законодавством, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу,
- 2.14. Здійснює збір інформації від підприємств району та формування щорічного звіту щодо виконання заходів з поліпшення нормування праці на підприємствах галузей економіки району.
- 2.15. Проводить листування з підприємствами, установами та організаціями з питань дотримання законодавства про оплату праці, укладення колективних договорів.
- 2.16. Приймає участь у роботі відповідних комісій, нарадах та семінарах пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 2.17. Здійснює підготовку публікацій з питань оплати праці у засоби масової інформації.
- 2.18. Розглядає заяви, листи, скарги громадян з питань праці.
- 2.19. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.20. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.21. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.22. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника відділу.
- 2.23. Здійснює прийом, облік та видачу довідок внутрішньо переміщених осіб, надає інформацію за запитами управлінь соціального захисту населення, обласних центрів по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат та Державної міграційної служби України щодо перебування на обліку внутрішньо переміщених осіб в управлінні.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника відділу представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань
- 3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.4. Скликати в установленому порядку семінари, наради та конференції з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. Приймати участь у роботі відповідних комісій, нарадах та семінарах пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4.Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

5.2. Надає інформацію про стан виплати заробітної плати на підприємствах району, з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення до Департаменту соціального захисту населення та до райдержадміністрації у встановлені терміни.

Начальник управління



А.С.Жариков

Начальник відділу з питань
праці та обслуговування внутрішньо
переміщених осіб



І.А.Смоляр

Ознайомлена
головний спеціаліст відділу
з питань праці та обслуговування
внутрішньо переміщених осіб



Є.В Профатілова

01.03 2019

Прочитано та зазначено отримано
01.03.2019 Т.Е.Е. Є.В. Профатілова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков

03 2019

Посадова інструкція

завідувача сектору контролю правильності призначення та перерахунку державної соціальної допомоги відділу державної соціальної допомоги управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Завідувач сектору контролю правильності призначення та перерахунку державної соціальної допомоги відділу державної соціальної допомоги (далі – завідувач сектору) здійснює керівництво сектором, координує та перевіряє якість і своєчасність виконання роботи спеціалістами сектору.
- 1.2. Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо начальнику відділу державної соціальної допомоги.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Завідувач сектору в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада завідувача сектору відноситься до посад державної служби категорії «Б», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, яким присвоєно ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) та мають досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
- 1.6. Завідувач сектору повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та

розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; порядок призначення різних видів державної допомоги; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Завідувача сектору на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст сектору контролю правильності призначення та перерахунку державної соціальної допомоги.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1 Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.
- 2.2. Визначає обов'язки спеціалістів сектору, ступінь відповідальності та контролює їх роботу.
- 2.3. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства під час призначення державної соціальної допомоги. Перевіряє розрахунок розмірів допомоги, термінів їх надання, правильність нарахувань.
- 2.4. Перевіряє перерахунки розмірів допомоги, які передбачені відповідними нормативно-правовими актами, у тому числі за заявами отримувачів.
- 2.5. Планує роботу сектору та контролює її виконання.
- 2.6. Організовує і контролює своєчасний і якісний розгляд звернень, що надходять з органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ і громадян з питань діяльності відділу.
- 2.7. Готує звіти, що стосуються роботи сектору, а також інформацію, необхідну для складання звітів іншими секторами відділу та відділами управління, звітує в установлені терміни у відповідні органи;
- 2.8. При необхідності виконує роботу головного спеціаліста сектора контролю правильності призначення та перерахунку державної соціальної допомоги;
- 2.9. Регулює роботу сектору по ефективній взаємодії з іншими секторами відділу.
- 2.10. Консультує спеціалістів з питань втілення Положень, методичних рекомендацій та інших нормативних документів по призначенню субсидій, компенсацій та всіх видів соціальних допомог.
- 2.11. Відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів сектору.
- 2.12. Постійно виконує організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію шляхом самостійного вивчення нормативних документів щодо призначення допомоги. Впроваджує позитивний досвід в управлінні.

- 2.13. Забезпечує дотримання спеціалістами сектору правил внутрішнього трудового розпорядку у відповідності з чинним законодавством.
- 2.14. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню;
- 2.15. Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомляє вищестоящу посадову особу;
- 2.16. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством;
- 2.17. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.

3.Права

Завідувач сектору контролю правильності призначення та перерахунку державної соціальної допомоги має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.3. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.4. Вносити на розгляд керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.


4.Відповідальність

- 4.1. Завідувач сектору несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

- 4.2. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву
- 4.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 4.4. Розголошення конфіденційної та службової інформації

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію, що стосуються роботи сектору до департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.
- 5.3. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для надання різних видів державної допомоги.


Заступник начальника управління  В.В.Медведева

Ознайомлена
Завідувач сектору контролю
правильності призначення та перерахунку
державної соціальної допомоги

01.03.2019

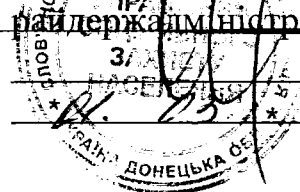


В.І.Рябуха

Другий екземпляр отримано
01.03.2019р.  В.І.Рябуха

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації



А.С.Жариков
2019

**Посадова інструкція
провідного спеціаліста відділу державних соціальних виплат та
компенсацій управління соціального захисту населення Слов'янської
райдержадміністрації**

1. Загальні положення

- 1.1. Провідний спеціаліст відділу державних соціальних виплат та компенсацій (далі – провідний спеціаліст) забезпечує своєчасну виплату всіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій.
- 1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу соціальних виплат та компенсацій.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Провідний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. На посаду провідного спеціаліста, яка відноситься до посад державної служби категорії «В», призначаються повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та вільно володіють державною мовою.
- 1.6. Провідний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного

законодавства; інструкцію з діловодства; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною

- 1.7. Провідний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста відділу соціальних виплат та компенсацій.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує виплату нових та перерахунки раніш призначених видів соціальної допомоги та компенсацій.
- 2.2. Здійснює заповнення паперового особового рахунку та електронну обробку виплатної інформації у ПТК «Ведення особових рахунків».
- 2.3. Здійснює друк виплатних документів.
- 2.4. Обробляє та перевіряє результати автоматизованих перерахунків усіх видів соціальної допомоги та компенсацій згідно списків розпоряджень на масовий перерахунок та розносить нові суми у паперові особові рахунки.
- 2.5. Проводить обробку та своєчасну відправку виплатних відомостей до установ банку, відділень зв'язку у паперовому вигляді.
- 2.6. Передає особові справи, згідно реєстру, після нарахування виплатного періоду до сектору прийому відділу державної соціальної допомоги.
- 2.7. Проводить інвентаризацію особових рахунків осіб, які одержують різні види допомоги та компенсацій, в установленому законодавством порядку.
- 2.8. Підготує особові справи для відправки згідно запитів у інші управління, закриває особові рахунки.
- 2.9. Закриває особові рахунки, по яких закінчився термін призначення.
- 2.10. Звіряє списки померлих з особовими рахунками одержувачів соціальної допомоги та компенсацій.
- 2.11. Архівує закриті особові рахунки у паперовому вигляді.
- 2.12. Надає вичерпні консультації відповідно до діючого законодавства з питань виплати усіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій.
- 2.13. Перевіряє відомості нарахування з особовими рахунками після нарахування виплатного періоду.
- 2.14. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. Надає відповіді на листи та запити управлінь про отримання виплат одержувачами всіх видів соціальної допомоги та компенсацій.
- 2.15. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.
- 2.16. Працює на основі щомісячного особистого плану роботи.
- 2.17. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління

- з'являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.18. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізняний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
 - 2.19. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
 - 2.20. Виконує поточні завдання за дорученнями начальника відділу.

3. Права

Провідний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань виплати допомоги.
- 3.3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.4. Підписує у межах своєї компетенції окремі документи.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

- 4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій,

установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

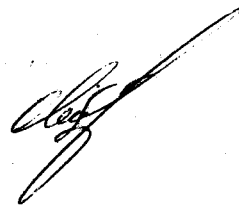
5.2 Надає інформацію по здійсненню виплати усіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій до Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.

Заступник начальника управління



В.В. Медведєва

Начальник відділу
державних соціальних виплат
та компенсацій




О.С. Овсієнко

Ознайомлена:


провідний спеціаліст відділу
державних соціальних виплат та компенсацій



І.С. Чернова

01.03.2019
провідний спеціаліст відділу державних соціальних виплат та компенсацій  *Н.В. Самохвалова*

Другий екземпляр отримано 01.03.2019

 *Н.В. Самохвалова*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації
А.С.Жариков
07.03.2019

Посадова інструкція

начальника відділу з питань праці та обслуговування внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу з питань праці та обслуговування внутрішньо переміщених осіб (далі – начальник відділу) забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість населення.
- 1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Начальник відділу керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про управління.
- 1.5. Посада начальника відділу відноситься до посад державної служби категорії «Б», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, яким присвоєно ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) та мають досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
- 1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; законодавство з питань праці та колективно-договірного регулювання;

порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Начальника відділу на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу з питань праці та обслуговування внутрішньо переміщених осіб, який забезпечує здійснення заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації та оплати.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником управління повноважень.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених за відділом питань, що належать до його компетенції.
- 2.3. Забезпечує діяльність комісій у справах альтернативної (невійськової) служби.
- 2.4. Організовує на засадах соціального діалогу проведення колективних переговорів і укладення регіональної угоди між райдержадміністрацією, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців, сприяє розвитку соціального діалогу, організації співробітництва райдержадміністрації з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців.
- 2.5. Проводить моніторинг стану укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу, в межах своїх повноважень бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
- 2.6. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством.
- 2.7. Вносить пропозиції до Програми соціального та економічного розвитку району.
- 2.8. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації.
- 2.9. Розглядає заяви, листи, скарги громадян з питань праці.
- 2.10. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання.
- 2.11. Направляє до Департаменту соціального захисту населення обласної держадміністрації звіти про стан додержання законодавства про працю.
- 2.12. Готує інформацію до контролюючих органів на керівників підприємств щодо порушенням ними термінів виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях району.

- 2.13. Приймає участь у формуванні плану роботи управління.
- 2.14. Приймає участь у засіданні відповідних комісій, нарад та семінарах.
- 2.15. Здійснює узагальнення заходів Програми подолання та запобігання бідності у Слов'янському районі, щоквартально інформує Департамент соціального захисту облдержадміністрації.
- 2.16. Є завідувачем інформаційно-консультаційного центру Національної служби посередництва і примирення в Слов'янському районі Донецької області, надає методичну та практичну допомогу представникам соціально-трудових відносин.
- 2.17. Є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні.
- 2.18. Здійснює організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки в управлінні.
- 2.19. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу
- 2.20. У межах своїх повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.
- 2.21. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.22. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.23. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.24. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням начальника управління.
- 2.25. Здійснює прийом, облік та видачу довідок внутрішньо переміщених осіб, надає інформацію за запитами управлінь соціального захисту населення, обласних центрів по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат та Державної міграційної служби України щодо перебування на обліку внутрішньо переміщених осіб в управлінні.

3.Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

- 3.3. Подавати Слов'янській районній державній адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної держадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.5. Приймати участь у роботі відповідних комісій, нарадах та семінарах пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

- 4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію, що відноситься до компетенції відділу, до Департаменту соціального захисту населення та до Слов'янської районної державної адміністрації у встановлені терміни.

Начальник управління

А.С.Жариков

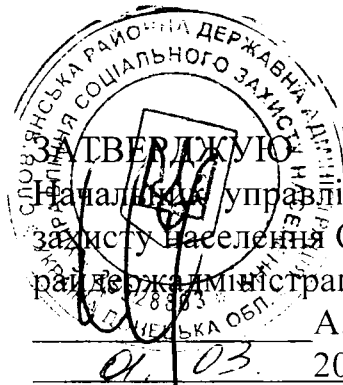
Ознайомена:

начальник відділу з питань праці та
обслуговування внутрішньо переміщених осіб

І.А.Смоляр

01.03. 2019

Дирекції експертної служби
01.03.2019 *А.С.Жариков*



Начальник управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

А.С.Жариков

01.03.2019

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу управління персоналом, діловодства та контролю управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом, діловодства та контролю (далі - головний спеціаліст) організовує: контрольну роботу за виконанням, дотриманням вимог та термінів розгляду документів, роботу із зверненнями громадян в управлінні, діловодство в управлінні.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу управління персоналом, діловодства та контролю.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», інші нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер

управління, практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста відділу управління персоналом та контролю, якого головний спеціаліст заміщує на час відсутності.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує здійснення контролю за виконанням контрольних документів в структурних підрозділах управління, щодо дотримання вимог та термінів розгляду документів
- 2.2. Організовує роботу із зверненнями громадян в управлінні.
- 2.3. Контролює організацію діловодства в структурних підрозділах управління, надає їм методичну допомогу.
- 2.4. Здійснює реєстрацію та веде облік документів.
- 2.5. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
- 2.6. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.
- 2.7. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
- 2.8. Організовує документообіг, проводить аналіз інформації про документообіг.
- 2.9. Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в управлінні.
- 2.10. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в управлінні.
- 2.11. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в управлінні.
- 2.12. Здійснює реєстрацію, розмноження документів з грифом «Для службового користування» та які надійшли по «Криптосерверу».
- 2.13. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними.
- 2.14. Приймає, реєструє та веде реєстраційну, контрольну та довідкову реєстрацію звернень громадян з відображенням в них суті поставлених питань та результатів розгляду.
- 2.15. Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв та скарг громадян, які надійшли до управління, повідомляє про хід та результати їх розгляду.
- 2.16. Готує проекти наказів начальника управління, довідки та інші матеріали про стан розгляду листів, заяв та скарг громадян, проведення виїзних прийомів керівництва управління, «Прямої лінії».

- 2.17. Приймає, реєструє та передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію управління. Веде реєстраційну, контрольно-довідкову картотеку.
- 2.18. Здійснює контроль за поверненням документів від виконавців.
- 2.19. Готує звіти про звернення громадян, надає інформацію до вищестоящих організацій про реалізацію громадян конституційного права про звернення.
- 2.20. Готує інформацію для проведення комісії з питань розгляду звернень громадян.
- 2.21. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.22. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.23. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.24. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника відділу.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у структурних підрозділах управління та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.
- 3.3. Запитувати від структурних підрозділів управління відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами, зверненнями громадян.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань ведення діловодства в управлінні та роботи із зверненнями громадян.
- 3.5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства та порядку опрацювання та розгляду письмових звернень громадян.
- 3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.

- 3.7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

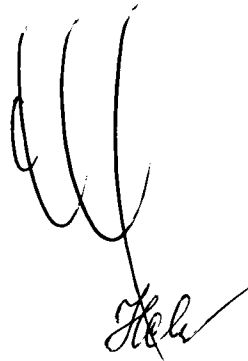
4.Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію про роботу із зверненнями громадян в управлінні до Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та про стан виконання контрольних документів до райдержадміністрації в встановлені терміни.

Начальник управління



А.С.Жариков

Начальник відділу управління персоналом,
діловодства та контролю

Н.М.Мизенко

Ознайомлена

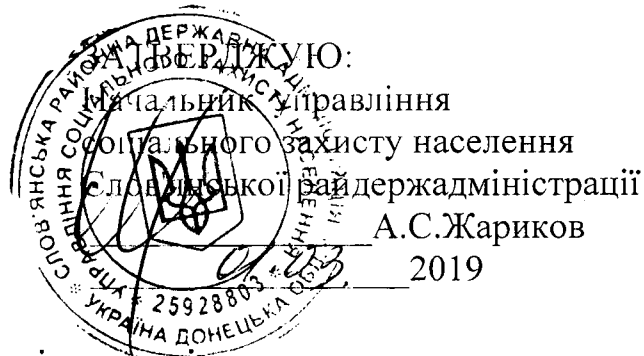
головний спеціаліст відділу управління
персоналом, діловодства та контролю



Н.К.Ступак

01 03 . 2019

Другий екземпляр отримано 01.03.2019
Визначено НК Ступак



Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу обслуговування осіб з інвалідністю та надання соціальних і реабілітаційних послуг управління соціального захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та надання соціальних і реабілітаційних послуг (далі – головний спеціаліст) забезпечує надання пільг та компенсацій ветеранам війни, праці та особам з інвалідністю та дітей з інвалідністю.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу обслуговування осіб з інвалідністю та пільгової категорії громадян.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосується державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. На посаду головного спеціаліста, яка відноситься до посад державної служби категорії «В», призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України, «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно – правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує начальника відділу та головного спеціаліста відділу обслуговування інвалідів та надання соціальних і реабілітаційних послуг.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Оформлює документи на придбання інвалідних візків для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.
- 2.2. Веде прийом населення з метою надання консультативних послуг ветеранам війни та праці, особам з інвалідністю та пенсіонерам щодо пільг, компенсацій та по інших питаннях.
- 2.3. Головний спеціаліст згідно Закону України „Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту” видає направлення в лікувальні заклади для оформлення документів на обласну МСЕК по транспорту.
- 2.4. Оформлює документи по запитам Департаменту соціального захисту населення для включення до наказу на отримання автотранспорту
- 2.5. Оформлює документи на переоформлення автотранспорту після смерті особи з інвалідністю та на видачу довіреностей на водіння автотранспорту.
- 2.6. Вирішує питання по перенавчанню осіб з інвалідністю, надає консультації по наданню пільг відповідно до законодавства.
- 2.7. Видає пільгові посвідчення „Особа з інвалідністю внаслідок війни”, „Учасник війни”, «Посвідчення члена сім'ї загиблого » та чисти талонів на пільговий проїзд, посвідчення „Ветеран праці”.
- 2.8. Веде облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.
- 2.9. Готує документи для виплати компенсації за бензин, ремонт, технічне обслуговування, транспортні витрати, санаторно-курортне лікування.
- 2.10. Оформлює направлення на придбання протезно-ортопедичних виробів.
- 2.11. Здійснює формування електронних справ в Централізованому банку з проблем інвалідності.
- 2.12. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління явитися на службу у вихідний, святковий і неробочі дні, робота за яку компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.13. За рішенням керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.14. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.15. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника відділу.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4.Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію з надання пільг, компенсацій ветеранам війни, праці та осіб з інвалідністю до Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації у встановлені терміни.

Заступник начальника управління



В.В.Медведєва

Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю та надання соціальних і реабілітаційних послуг



В.В.Казбан

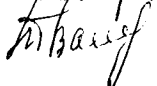
Ознайомлена:

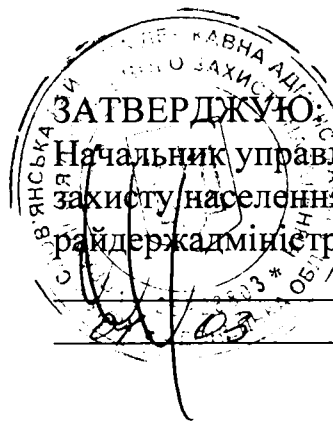
головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю та надання соціальних і реабілітаційних послуг



М.В.Ткаченко

01.03. 2019

Другий екземпляр отримався 01.03.2019
 М.В.Ткаченко



А.С.Жариков
2019

Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору контролю правильності призначення
та перерахунку державної соціальної допомоги відділу державної соціальної
допомоги управління соціального захисту населення Слов'янської
райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1.** Головний спеціаліст сектору контролю правильності призначення та перерахунку державної соціальної допомоги відділу державних соціальних допомоги (далі - головний спеціаліст) забезпечує своєчасний контроль призначення всіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій.
- 1.2.** Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору контролю правильності призначення та перерахунку державної соціальної допомоги.
- 1.3.** Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4.** Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5.** Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
- 1.6.** Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів

виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; порядок призначення різних видів державної допомоги; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує інший головний спеціаліст сектору, за призначенням начальника відділу державних соціальних допомог.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Перевіряє розрахунок розмірів допомоги, термінів її надання, правильність нарахувань, дотримання вимог чинного законодавства під час призначення (перерахунку) державної соціальної допомоги.
- 2.2. Перевіряє перерахунки розмірів допомоги, які передбачені відповідними нормативно-правовими актами, у тому числі за заявами отримувачів.
- 2.3. Здійснює перевірку правильності заповнення та комплектності прийнятих документів і їх відповідність законодавству; повертає матеріали справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадках виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів
- 2.4. Візує протокол рішення про призначення (відмову в призначенні) державної соціальної допомоги, передає особові справи на розгляд та затвердження завідувачу сектору.
- 2.5. Візує прийняті на перевірку особові справи у відповідному реєстрі та відповідає за своєчасність їх перевірки.
- 2.6. Відповідає за своєчасність передачі особових справ до відділу державних соціальних виплат та компенсацій.
- 2.7. Забезпечує збір інформації для підготовки звітів (щомісячні, щоквартальні звіти про призначення та виплату державних соціальних допомог) та різних контрольних питань, що належать до компетенції сектору, узагальнює інформацію та звітує в установлені терміни у відповідні органи.
- 2.8. Формує SND файли на одержувачів державної соціальної допомоги, проводить фіксацію особових рахунків отримувачів житлових субсидій.
- 2.9. Працює на основі щомісячного особистого плану роботи.
- 2.10. Безпосередньо виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок свого керівника.
- 2.11. Надає методичну і практичну допомогу в роботі іншим спеціалістам сектору та відділу.
- 2.12. Постійно підвищує професійну кваліфікацію шляхом самостійного вивчення нормативних документів щодо призначення житлових субсидій та соціальної допомоги.

- 2.13. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян у встановлені контрольні терміни, готує по ним проекти письмових відповідей.
- 2.14. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.15. Виконує інші поточні завдання за розпорядженням та дорученням завідувача сектору.
- 2.16. Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомляє вищестоящу посадову особу.
- 2.17. У своїй роботі постійно дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.18. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.19. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління з'являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 3.3. Запитувати та отримувати від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для надання різних видів державної допомоги.
- 3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
- 3.5. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
- 3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4.Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію з питань що стосуються роботи сектору до департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.
- 5.3. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для надання різних видів державної допомоги.

Заступник начальника управління

 В.В.Медведева

Завідувач сектору контролю
правильності призначення
та перерахунку державної соціальної допомоги



В.І.Рябуха


Ознайомлена:

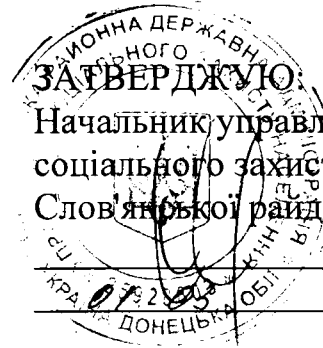
Головний спеціаліст сектору
контролю правильності призначення
та перерахунку державної соціальної допомоги

 Н.І.Томашчук

01.03. 2019

Другий взимок отримав

01.03.2019 



Начальник управління
соціального захисту населення
Слов'янської райдержадміністрації
А.С.Жариков
2019р

Посадова інструкція
провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття
рішень відділу державної соціальної допомоги управління соціального
захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

І. Загальні положення

- 1.1. Провідний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень відділу державної соціальної допомоги (далі провідний спеціаліст) забезпечує призначення всіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій.
- 1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Провідний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. На посаду провідного спеціаліста, яка відноситься до посад державної служби категорії «В», призначаються повнолітні громадяни України, які, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та вільно володіють державною мовою.
- 1.6. Провідний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; порядок призначення різних видів державної допомоги;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Провідний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги..
- 2.2. Веде облік заяв на призначення всіх видів соціальної допомоги, наданих на опрацювання , а також облік повернутих особових справ
- 2.3. Розраховує розмір та термін надання допомоги на підставі поданих документів, реєструє їх у відповідному журналі.
- 2.4. Відповідає за своєчасність передачі особових справ до сектору контролю за правильністю призначення та перерахунку державної соціальної допомоги.
- 2.5. На підставі поданих громадянами заяв, за якими призначено житлову субсидію, кожного робочого дня формує реєстри осіб для передачі Міністерству соціальної політики, а для осіб, які одержують субсидії у готівковій формі - щомісяця до 20 числа.
- 2.6. Надає інформацію для підготовки звітів щодо роботи відділу.
- 2.7. Проводить інвентаризацію особових справ-одержувачів соціальної допомоги та субсидій, в установленому законодавством порядку.
- 2.8. Обробляє інформацію, яка надходить до управління, щодо померлих громадян. Звіряє дані з електронними справами отримувачів державної соціальної допомоги, компенсацій та субсидій.
- 2.9. Дотримується чинного законодавства, інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, що регулюють надання державної соціальної допомоги, компенсацій, субсидій.
- 2.10. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.11. Підвищує професійну кваліфікацію шляхом самостійного вивчення нормативних документів щодо призначення державної соціальної допомоги, компенсацій, субсидій.
- 2.12. Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомляє вищестоящу посадову особу.
- 2.13. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління з'являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

- 2.14. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.15. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.16. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, якому підпорядкований відділ, начальника відділу.

3.Права

Провідний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань призначення допомоги, що стосується його діяльності.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень

4.Відповідальність

- 4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

5.2. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для призначення різних видів державної допомоги.

Заступник начальника управління



В.В.Медведєва

Завідувач сектору опрацювання заяв
та прийняття рішень



Н.Б.Кринична

Ознайомлений:
провідний спеціаліст сектору
опрацювання заяв та прийняття рішень



Н.О.Єєва

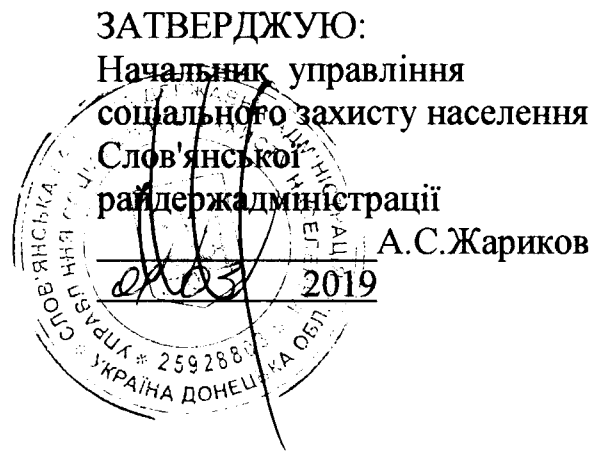
02.05 2019

Другий екземпляр
02.05.2019

отримала



Н.О.Єєва



Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку управління
соціального захисту населення, соціальних гарантій окремим категоріям
громадян Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян (далі – головний спеціаліст) забезпечує вирішення питань, спрямованих на впровадження Єдиного державного реєстру осіб, які мають право на пільги.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада головного спеціаліста відноситься до посад державної служби категорії «В», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України,

постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює збір, узагальнення та аналіз інформації з питань створення Реєстру.
- 2.2. Приймає участь в розробленні проектів законодавчих і нормативних актів з питань персоніфікованого обліку.
- 2.3. Розробляє методичні рекомендації і надає консультації по правильному застосуванню законодавства та нормативних документів.
- 2.4. Здійснює підготовку проектів відповідей на запити органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються персоніфікованого обліку.
- 2.5. Своєчасно і якісно розглядає письмові звернення від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, установ, організацій, підприємств, громадян з відповідного напрямку діяльності відділу, готує на них відповіді.
- 2.6. Веде прийом громадян з метою надання консультаційних послуг ветеранам війни та праці, інвалідам, пенсіонерам щодо пільг та компенсацій .
- 2.7. Приймає списки громадян від підприємств які надають житлово-комунальні послуги пільговій категорії населення за встановленими формами.
- 2.8. Звіряє списки підприємств з даними персоніфікованого обліку, з даними Пенсійного фонду з метою виявлення осіб які вибули або померли.
- 2.9. Перевіряє суму надміру виплачених коштів які були перераховані та зняті підприємством.
- 2.10. Веде постійне листування з підприємствами для виправлення виявлених помилок, у разі не виправлення помилок повертає списки на доопрацювання.
- 2.11. Складає звіти та надає інформацію до Департаменту соціального захисту населення, у фінансове управління районної державної адміністрації щодо житлово-комунальних послуг , наданих особам, які мають право на пільги.

- 2.12. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.13. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.14. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.15. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Приймати участь в розгляданні питань та приймати рішення в межах своїх повноважень.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції
- 5.2. Надає інформацію з питань персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян до Департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації в встановлені терміни.

Заступник начальника управління

 В.В.Медведева

Начальник відділу
персоніфікованого обліку,
соціальних гарантій окремим
категоріям громадян

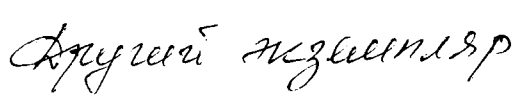
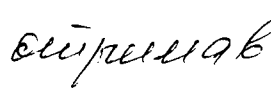
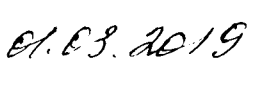



О.В.Шиман

Ознайомлена:
головний спеціаліст відділу
персоніфікованого обліку, соціальних
гарантій окремим категоріям громадян
01.03, 2019



Ю.В.Чередник

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
соціального захисту населення
Слов'янської
райдержадміністрації
А.С.Жариков
01.03 2019
СЛОВАНСЬКА РАЙОННА ДОНЕЦЬКА ОБЛ. АДМІНІСТРАЦІЯ

**Посадова інструкція
начальника відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій
окремим категоріям громадян управління соціального захисту населення
Слов'янської райдержадміністрації**

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян (далі – начальник) забезпечує організаційно-методичне забезпечення діяльності управління щодо персоніфікованого обліку одержувачів пільг, надання соціальних гарантій окремим категоріям громадян та соціальної політики з оздоровлення та відпочинку дітей.
- 1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України
- 1.4. Начальник відділу керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5. Посада начальника відділу відноситься до посад державної служби категорії «Б», на яку мають право повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, яким присвоєно ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) та мають досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах

- місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
- 1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; законодавство з пенсійного забезпечення; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.
 - 1.7. Начальника відділу на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку, соціальних гарантій окремим категоріям громадян.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ управління завдань щодо реалізації політики у соціальній сфері. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.3. Безпосередньо виконує покладені службові обов'язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників.
- 2.4. Здійснює контроль за наданням підприємствами постачальниками житлово-комунальних послуг розрахунків отримувачів пільг за їх категоріями та за видами зазначених пільг.
- 2.5. Здійснює контроль законності надання пільг на житлово-комунальні послуги, тверде паливо та скраплений газ.
- 2.6. Надає роз'яснення громадянам та відповідальним особам підприємств та організацій щодо нормативно-правової бази по наданню пільг, згідно чинного законодавства.
- 2.7. Зберігає інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.8. Проводить роботу щодо підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги

- 2.9. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, підвищенню своєї кваліфікації
- 2.10. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів міністерства, Департаменту соціального захисту населення та інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.
- 2.11. Направляє до Департаменту соціального захисту населення інформації про стан роботи щодо персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян по формах, які додаються; звіти щодо наданих пільг окремим категоріям за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам та компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категоріям громадян; інформацію про матеріально-технічне зміцнення органів соціального захисту населення; щоквартальні звіти про роботу комісії по встановленню статусу учасника війни, несе відповідальність за їх достовірність.
- 2.12. Перевіряє правильність оформлення документації.
- 2.13. Перевіряє правильність оформлення документів на пільговиків згідно діючого законодавства.
- 2.14. Самостійно вивчає нормативні документи, систематизує їх та ознайомлює спеціалістів відділу.
- 2.15. Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде особистий прийом громадян з питань персоніфікованого обліку громадян пільгових категорій. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.
- 2.16. Забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб.
- 2.17. Забезпечує зв'язок відділу з сільськими та селищними радами, їх виконками, органами місцевого самоврядування відповідно до повноважень відділу.
- 2.18. Надає методичну і практичну допомогу у роботі спеціалістам відділу.
- 2.19. Перевіряє протоколи фіксації відпрацьованих електронних справ пільговиків.
- 2.20. Готує листи з результатами інформації для надання до Пенсійного фонду України та організаціям, підприємствам, установам, які надають пільги населенню.
- 2.21. Організує підготовку проведення комісії по встановленню статусу учасників війни.

- 2.22. Веде контроль за своєчасністю оформлення справ пільговиків району в електронному та письмовому вигляді.
- 2.21. Веде постійний контроль обліку пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою „1-пільга”.
- 2.22. Перевіряє списки пільговиків з підприємств, які надають послуги, з метою виявлення осіб, які вибули або померли.
- 2.23. Перевіряє суми надміру виплачених грошових коштів, які були перераховані та зняті підприємством.
- 2.24. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.25. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізваний із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.26. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням начальника управління.

3. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 3.3. Приймати участь у розгляданні питань і приймати рішення в межах своїх повноважень.
- 3.4. Приймати участь в роботі відповідних комісій, нарадах та семінарах.
- 3.5. Начальник має право вносити пропозиції по удосконаленню роботи відділу.
- 3.6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. Відповідальність

- 4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує від Департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.
- 5.2. Надає інформацію щодо персоніфікованого обліку одержувачів пільг до Департаменту соціального захисту населення в встановлені терміни.

Заступник начальника управління



В.В.Медведева

Ознайомлена:

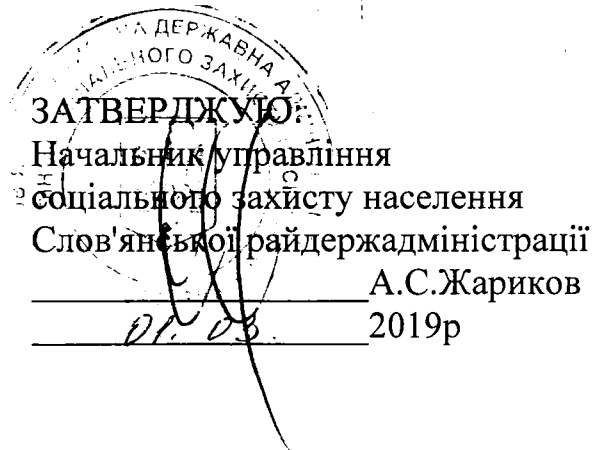
начальник відділу
персоніфікованого обліку,
соціальних гарантій окремим
категоріям громадян



О.В.Шиман

01.03.2019

*Дружелюбний екземпляр отримав.
01.03.2019*



Посадова інструкція
провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття
рішень відділу державної соціальної допомоги управління соціального
захисту населення Слов'янської райдержадміністрації

I. Загальні положення

- 1.1.** Провідний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень відділу державної соціальної допомоги (далі провідний спеціаліст) забезпечує призначення всіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій.
- 1.2.** Провідний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.
- 1.3.** Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4.** Провідний спеціаліст в своїй діяльності керується: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, даною посадовою інструкцією, Положенням про роботу управління.
- 1.5.** На посаду провідного спеціаліста, яка відноситься до посад державної служби категорії «В», призначаються повнолітні громадяни України, які, мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та вільно володіють державною мовою.
- 1.6.** Провідний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; порядок призначення різних видів державної допомоги;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

- 1.7. Провідний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує провідного спеціаліста сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги..
- 2.2. Веде облік заяв на призначення всіх видів соціальної допомоги, наданих на опрацювання , а також облік повернених особових справ
- 2.3. Розраховує розмір та термін надання допомоги на підставі поданих документів, реєструє їх у відповідному журналі.
- 2.4. Відповідає за своєчасність передачі особових справ до сектору контролю за правильністю призначення та перерахунку державної соціальної допомоги.
- 2.5. На підставі поданих громадянами заяв, за якими призначено житлову субсидію, кожного робочого дня формує реєстри осіб для передачі Міністерству соціальної політики, а для осіб, які одержують субсидії у готівковій формі - щомісяця до 20 числа.
- 2.6. Надає інформацію для підготовки звітів щодо роботи відділу.
- 2.7. Проводить інвентаризацію особових справ-одержувачів соціальної допомоги та субсидій, в установленому законодавством порядку.
- 2.8. Обробляє інформацію, яка надходить до управління, щодо померлих громадян. Звіряє дані з електронними справами отримувачів державної соціальної допомоги, компенсацій та субсидій.
- 2.9. Дотримується чинного законодавства, інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, що регулюють надання державної соціальної допомоги, компенсацій, субсидій.
- 2.10. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.11. Підвищує професійну кваліфікацію шляхом самостійного вивчення нормативних документів щодо призначення державної соціальної допомоги, компенсацій, субсидій.
- 2.12. Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомляє вищестоящу посадову особу.
- 2.13. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державний службовець зобов'язаний по розпорядженню керівника управління з'являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

- 2.14. По вирішенню керівника управління державний службовець може бути відізований із щорічної або додаткової відпустки з правом використання її в інший час.
- 2.15. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.16. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, якому підпорядкований відділ, начальника відділу.

3.Права

Провідний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань призначення допомоги, що стосується його діяльності.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень

4.Відповідальність

- 4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


- 5.1. Отримує від департаменту соціального захисту населення, відділів та управлінь райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

5.2. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для призначення різних видів державної допомоги.


Заступник начальника управління

 В.В.Медведева

Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень

 - Н.Б.Кринична

Ознайомлений:
провідний спеціаліст сектору
опрацювання заяв та прийняття рішень

 С.Ф. Яшова

01 03 2019

другий екземпляр
отримано
01.03.2019

 С.Ф. Яшова



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника фінансового управління Слов'янської райдержадміністрації

Петрової Ірини Миколаївни

1. Загальні положення

Начальник фінансового управління Слов'янської райдержадміністрації (далі управління):

- 1.1 Призначається, переміщується і звільняється – головою райдержадміністрації по узгодженню з Донецькою обласною державною адміністрацією, у порядку, встановленому законодавством України.
- 1.2 Підпорядковується – голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації, начальнику головного фінансового управління облдержадміністрації.
- 1.3 Безпосередніми підлеглими є заступник начальника управління, начальники відділів.
- 1.4 Повинен мати повну вищу освіту, стаж роботи за фахом в державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.
- 1.5 Начальника управління замінює – заступник начальника управління - начальник відділу планування доходів та видатків бюджету.
- 1.6 В своїй роботі керується: Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України „Про державну службу” та постатейними матеріалами до нього, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про Державний бюджет України”, „Про

боротьбу з корупцією”, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Фінансів України та Держказначейства, наказами головного фінансового управління Донецької облдержадміністрації, положенням про фінансове управління, розпорядженнями голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов’язки

- 2.1 Забезпечує ефективну роботу і виконання завдань державних органів у відповідності з їх компетенцією.
- 2.2 Не допускає порушень прав і свобод людини.
- 2.3 Безпосередньо виконує покладені службові обов’язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників.
- 2.4 Зберігає інформацію, що стала відома при виконанні обов’язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.5 Постійно вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію.
- 2.6 Добросовісно виконує свої службові обов’язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі.
- 2.7 Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні повідомляє вищестоящу посадову особу.
- 2.8 Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, розподіляє обов’язки між відділами, визначає відповідальність заступника та керівників структурних підрозділів та інших працівників.
- 2.9 Затверджує структуру і штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників і асигнувань на утримання, встановлених для райфінуправління.

- 2.10 Затверджує Положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників управління.
- 2.11 Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 2.12 Призначає на посаду і звільнює з посади працівників управління.
- 2.13 Приймає рішення про заохочення та накладання стягнень на працівників управління.
- 2.14 Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.
- 2.15 Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління. Вживає необхідні заходи щодо їх поліпшення.
- 2.16 Вживає заходи щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.
- 2.17 Забезпечує роботу з ведення діловодства, кадрової роботи, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.
- 2.18 Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 2.19 Розглядає скарги, заяви та звернення громадян з питань, що належать до компетенції управління.
- 2.20 Виконує інші доручення голови райдержадміністрації, що не суперечать діючому законодавству і відносяться до компетенції управління.
- 2.21 Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи начальник райфінуправління зобов'язаний по розпорядженню голови райдержадміністрації являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 2.22 Координує підготовку планів роботи управління на рік, квартал, місяць згідно особистих планів роботи спеціалістів відділів.

- 2.23 Контролює своєчасність надання пропозицій до квартальних та на місяць планів роботи управління до відділу організаційно-кадрової роботи райдержадміністрації.
- 2.24 По вирішенню голови райдержадміністрації, начальник райфінуправління може бути відізван із щорічної або додаткової відпустки, з правом використання її в інший час.
- 2.25 Чітко дотримуватись регламенту роботи.
- 2.26 Начальник райфінуправління повинен вміти користуватися оргтехнікою, засобами зв'язку.
- 2.27 Бережно ставитися до її використання та несе відповідальність за її стан.

3. Права

- 3.1 Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції райфінуправління.
- 3.2 У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, організацій і установ різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідну статистичну та оперативну інформацію, звіти з питань що відносяться до діяльності райфінуправління.
- 3.3 Здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, Бюджетного Кодексу України, законодавчих актів України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.
- 3.4 Приймати участь в засіданні колегії, роботі відповідних комісій, нарад та семінарах.
- 3.5 Пересуватися по службі з урахуванням кваліфікаційних вимог, приймає участь в конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
- 3.6 Вносити до вище стоящих організацій, райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

3.7 Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8 Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності управління та вжиття заходів для своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та скарг.

4. Відповідальність

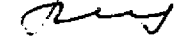
4.1 Несе відповідальність за якість і своєчасність виконання своїх обов'язків, покладених даною посадовою інструкцією.

4.2 Особа, винна в порушенні законодавства про державну службу несе громадську, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до діючого законодавства.

Заступник голови райдержадміністрації



Ю.І.Бахмутченко

Ознайомлена: „10” 11 2006 року  І.М.Петрова

Затверджую:

Начальник фінансового управління
Слов'янської райдержадміністрації

І.М.Петрова
„09” „01” 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника – начальника відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Заступник начальника - начальник відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації (далі – заступник начальника) здійснює загальне керівництво роботою в відділі планування доходів та видатків бюджету, організовує роботу фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації (далі – фінансове управління) з питань формування та аналізу виконання бюджету району.
- 1.2 Заступник начальника підпорядковується начальнику фінансового управління.
- 1.3 Заступник начальника призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
- 1.4 В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про відділ планування доходів та видатків бюджету фінансового управління, Регламентом районної державної адміністрації,

інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

- 1.5 Кваліфікаційні вимоги: досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.
- 1.6 Повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови інших органів влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.
- 1.7 Заступник начальника заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника фінансового управління. Заступника начальника на час відсутності з поважних причин заміщує головний спеціаліст відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1 Заступник начальника відповідно до покладених на нього завдань:
 - бере участь в опрацюванні документів, що надходять до відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління (далі – відділ планування) підготовці відповіді на них;
 - готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про організацію роботи щодо формування проектів місцевих бюджетів Слов'янського району на відповідний рік та прогнозів місцевих бюджетів на наступні за плановим два

бюджетні періоди; про фінансування головних розпорядників коштів районного бюджету; про використання коштів субвенцій з районного бюджету місцевим бюджетам району; про заходи щодо організації виконання рішення районної ради про районний бюджет на відповідний рік; про затвердження плану заходів щодо економного та раціонального використання бюджетних коштів; проводить наради-семінари з зазначених питань з працівниками відділів і управлінь, сільських та селищних рад;

- здійснює методологічне керівництво з питань оплати праці, штатів, мережі та фінансування видатків по закладах охорони здоров'я;
- бере участь у проведенні роботи, пов'язаної зі складанням проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- здійснює проведення, на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету, аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- готує дані та відповідні розрахунки до проекту бюджету по закладах охорони здоров'я;
- готує необхідні матеріали для розгляду і затвердження проекту районного бюджету відповідними комісіями, районною радою;
- бере участь у складанні розпису місцевого бюджету, внесенні в установленому порядку змін до розпису районного бюджету, забезпеченні протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- здійснює перевірку, підготовку та подання на затвердження паспорта бюджетних програм, координацію роботи по застосуванню програмно-цільового методу виконання районного бюджету по закладах охорони здоров'я;
- готує пояснювальну записку до бюджету району та представляє зведення затвердженого бюджету Департаменту фінансів;
- бере участь у зведенні показників місцевих бюджетів по закладах охорони здоров'я, а також у зведенні планів по мережі, штатах і контингентах;

- здійснює перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань, планів використання коштів та штатних розписів закладами охорони здоров'я, які фінансуються з районного бюджету;
- готує офіційні висновки до проектів рішень райдержадміністрації, районної ради, що передбачають внесення змін до районного бюджету, виділення додаткових коштів з бюджету;
- організовує виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- забезпечує координацію роботи з виконавчими органами сільських та селищних рад району щодо затвердження обсягів трансфертів з державного, обласного, районного бюджетів у складі доходів та видатків відповідних бюджетів;
- бере участь у забезпеченні фінансування видатків районного бюджету відповідно до розпису в межах наявних фінансових ресурсів;
- бере участь зведенні звітів по мережі, штатах і контингентах закладів охорони здоров'я;
- готує пояснювальну записку до річного звіту про виконання місцевих бюджетів району по закладах охорони здоров'я, а також до зведення звітів по мережі, штатах і контингентах;
- готує керівництву інформацію для оприлюднення, визначену статтею 28 БКУ, з додержанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу відповідно щодо місцевих бюджетів;
- організовує підготовку матеріалів (довідок, проектів рішень, доповідей та інших матеріалів) з питань, що відносяться до виконання та складання бюджету району;
- перевіряє правильність складання кошторисів видатків, штатних розписів закладів охорони здоров'я;
- організує перевірки цільового та ефективного витрачання бюджетних коштів;
- розглядає скарги, пропозиції та заяви громадян;

- надає організаційно – методичну допомогу сільським і селищним радам з питань, що стосуються складання, затвердження та виконання бюджету;
- подає матеріали на розгляд колегії райдержадміністрації;
- розглядає за дорученням начальника фінансового управління, у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.2 Заступник начальника зобов'язаний:

- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у нарадах, семінарах, проведення консультацій);
- дотримувати терміни виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати інші доручення начальника фінансового управління.

3. Права

Заступник начальника має право:

- представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, районної державної адміністрації, Департаменту фінансів з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. Відповідальність

Заступник начальника:

- несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
- відповідає за своєчасне подання до Департаменту фінансів звітів та оперативних інформацій.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового управління.

Документи на опрацювання заступнику начальника передаються за резолюцією начальника фінансового управління.

Заступник начальника під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

- структурними підрозділами Департаменту фінансів та районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Слов'янського району, Слов'янською районною радою;
- управлінням Державної казначейської служби у м. Слов'янську;
- управлінням статистики у місті Слов'янську;
- підприємствами, установами, організаціями.

Начальник фінансового управління



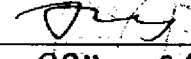
І.М.Петрова

Ознайомлений: „09” 01 2018 року



Затверджую:

Начальник фінансового управління
Слов'янської райдержадміністрації


I.M.Петрова
„ 09” 01 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Головний спеціаліст відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів у фінансовому управлінні райдержадміністрації щодо реалізації державної політики по формуванню та виконанню видаткової частини районного бюджету та зведеного бюджету району, фінансуванню бюджетних установ району.
- 1.2 Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника – начальнику відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації (далі – заступник начальника).
- 1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
- 1.4 В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про відділ планування доходів та видатків бюджету фінансового управління, Регламентом районної державної адміністрації,

інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6 Повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови інших органів влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7 Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання районного бюджету по установах культури і мистецтва;
- бере участь в опрацюванні документів, що надходять до відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління (далі – відділ планування) підготовці відповіді на них;
- здійснює методологічне керівництво з питань оплати праці, штатів, мережі та фінансування видатків по установах культури і мистецтва;
- бере участь у проведенні роботи, пов'язаної зі складанням проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- розробляє методiku визначення обсягів міжбюджетних трансфертів на утримання сільських, селищних палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля, інших

клубних закладів відповідно до пункту 20 прикінцевих та перехідних положень Бюджетного кодексу України;

- здійснює проведення, на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету, аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- готує дані та відповідні розрахунки до проекту бюджету по установах культури і мистецтва;
- бере участь у складанні розпису місцевого бюджету, внесенні в установленому порядку змін до розпису районного бюджету, забезпеченні протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- здійснює перевірку, підготовку та подання на затвердження паспорта бюджетних програм, координацію роботи по застосуванню програмно-цільового методу виконання районного бюджету по установах культури і мистецтва;
- бере участь у зведенні показників місцевих бюджетів по установах культури і мистецтва, а також у зведенні планів по мережі, штатах і контингентах по установах культури і мистецтва;
- здійснює перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань, планів використання коштів та штатних розписів установами культури і мистецтва, які фінансуються з районного бюджету;
- готує офіційні висновки до проектів рішень райдержадміністрації, районної ради, що передбачають внесення змін до районного бюджету, виділення додаткових коштів з бюджету;
- здійснює експертизу рішень сільських, селищних рад (за окремим розподілом) з питань прийняття та внесення змін до місцевих бюджетів;
- організовує виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- Забезпечує координацію роботи з виконавчими органами сільських та селищних рад району щодо затвердження обсягів трансфертів з державного, обласного, районного бюджетів у складі доходів та видатків відповідних бюджетів;

- бере участь у забезпеченні фінансування видатків районного бюджету відповідно до розпису в межах наявних фінансових ресурсів;
- бере участь зведенні звітів по мережі, штатах і контингентах установ культури і мистецтва;
- готує пояснювальну записку до річного звіту про виконання місцевих бюджетів району по установах культури і мистецтва, а також до зведення звітів по мережі, штатах і контингентах установ культури і мистецтва;
- забезпечує своєчасне перерахування коштів на виплату заробітної плати працівникам бюджетних установ та інших соціальних виплат;
- готує Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі - Департамент фінансів) звіти про заборгованість бюджетних установ по заробітній платі та інших соціальних виплатах;
- готує інформацію про стан фінансування соціальних виплат;
- готує керівництву інформацію для оприлюднення, визначену статтею 28 БКУ, з додержанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу відповідно щодо місцевих бюджетів;
- контролює надходження інформації щодо усунення виявлених порушень, подає матеріали на розгляд колегії райдержадміністрації;
- координує роботу з питань проведення перевірок з іншими органами;
- готує Департаменту фінансів звіти про заборгованість бюджетних установ з соціальних виплат та заробітній платі;
- готує інформацію про стан фінансування соціальних виплат;
- веде облік змін у програмному комплексі ІАС «Місцеві бюджети», які вносяться в процесі виконання бюджету району, а також по кожному бюджету сільських та селищних рад;
- проводить роботу по здачі документів в архів;
- розглядає за дорученням начальника фінансового управління, у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.2 Головний спеціаліст зобов'язаний:

- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у нарадах, семінарах, проведення консультацій);
- дотримувати терміни виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати інші доручення начальника фінансового управління, заступника начальника.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, районної державної адміністрації, Департаменту фінансів з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст:

- несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

- відповідає за своєчасне подання до Департаменту фінансів звітів та оперативних інформацій.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу планування.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або заступника начальника.


Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

- структурними підрозділами Департаменту фінансів та районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Слов'янського району, Слов'янською районною радою;
- управлінням Державної казначейської служби у м. Слов'янську;
- управлінням статистики у місті Слов'янську;
- підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника – начальник відділу
планування доходів та видатків бюджету
фінансового управління



А.О. Целовальніков

Ознайомлений: „09” 01 2018 року 

Затверджую:
Начальник фінансового управління
Слов'янської райдержадміністрації
І.М.Петрова
„ 09 ” 01 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Головний спеціаліст відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів у фінансовому управлінні райдержадміністрації щодо реалізації державної політики по фінансуванню бюджетних установ району.
- 1.2 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).
- 1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
- 1.4 В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про відділ планування доходів та видатків бюджету фінансового управління, Регламентом районної державної адміністрації,

інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

- 1.5 Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.
- 1.6 Повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови інших органів влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.
- 1.7 Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності та начальника відділу фінансового управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- приймає місячні, квартальні та річні звіти по кредиторській заборгованості по загальному та спеціальному фондах від відділення Держказначейства, сільських і селищних рад, бюджетних установ;
- проводить перевірку та аналіз заборгованості району;
- веде облік бланків суворої звітності;
- щоденне відвідує Державної казначейської служби, готує банківські документи та надає їх;
- веде таблиць виходу на роботу працівників фінансового управління;
- веде облік залишків коштів на рахунках сільських та селищних рад району;
- сприяє впровадженню у виробництво нових форм бухгалтерської звітності;

- здійснює методичну допомогу працівникам по постановці бухгалтерського обліку та звітності;
- за дорученням начальника фінансового управління, начальника відділу планування доходів та видатків бюджету, начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності забезпечення виконує інші завдання які не можуть бути передбачені даною посадовою інструкцією.

2.2 Головний спеціаліст зобов'язаний:

- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у нарадах, семінарах, проведення консультацій);
- дотримувати терміни виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати інші доручення начальника фінансового управління, начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, районної державної адміністрації, Департаменту фінансів з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст:

- несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
- відповідає за своєчасне подання до Департаменту фінансів звітів та оперативних інформацій.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або заступника начальника.

Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

- структурними підрозділами Департаменту фінансів та районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Слов'янського району, Слов'янською районною радою;
- управлінням Державної казначейської служби у м. Слов'янську;
- управлінням статистики у місті Слов'янську;
- підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу фінансів,
бухгалтерського обліку та звітності-
головний бухгалтер



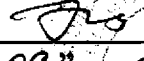
Н.О.Індюкова

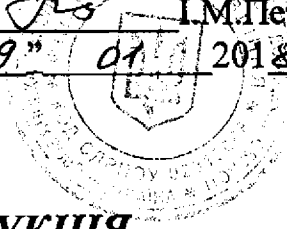
Ознайомлений: „23” 02 2018 року



Затверджую:

Начальник фінансового управління
Слов'янської райдержадміністрації


І.М.Петрова
„ 09 ” 01 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності-
головного бухгалтера фінансового управління Слов'янської районної
державної адміністрації**

1. Загальні положення

- 1.1 Начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює загальне керівництво роботою в відділі фінансів, бухгалтерського обліку та звітності, організовує роботу фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації (далі – фінансове управління) з питань фінансів, бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління та виконання бюджету району.
- 1.2 Начальник відділу підпорядковується начальнику фінансового управління.
- 1.3 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
- 1.4 В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про відділ планування доходів та видатків

бюджету фінансового управління, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

- 1.5 Кваліфікаційні вимоги: досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.
- 1.6 Повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови інших органів влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.
- 1.7 Начальника відділу на час відсутності з поважних причин заміщує головний спеціаліст відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

- планує та організовує роботу відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності згідно з планом работ, завданням Департаменту фінансів та начальника фінансового управління;
- представляє на розгляд керівництву довідки, службову доповідну інформацію з питань бухгалтерського обліку та звітності;

- здійснює перевірки з питань бухгалтерського обліку та складання звітності про виконання бюджетів сільських та селищних рад, кошторисів видатків бюджетних установ;
- надає Департаменту фінансів пояснювальні записки до квартальних та річних звітів;
- організує бухгалтерський облік з виконання кошторису доходів та видатків та утримання апарату фінансового управління;
- складає звіти про виконання кошторису видатків апарату фінансового управління, надає відділенню державної казначейської служби;
- розробляє та готує для подання Департаменту фінансів пропозицій щодо обсягу коштів на утримання фінансового управління, кошторису доходів та видатків на утримання апарату фінансового управління;
- здійснює, контролює та організує роботу з питань кадрової роботи в фінансовому управлінні (ведення трудових книжок та забезпечення їх зберігання, контролює та організовує роботу по присвоєнню рангів, нарахування стажу роботи держслужби, встановлення надбавок за вислугу років, забезпечує складання графіка відпусток працівників, готує та представляє начальнику фінансового управління матеріали з проведення конкурсів, готує документи на призначення пенсій державним службовцям);
- здійснює контроль за правильним перерахуванням коштів з районного бюджету;
- сприяє впровадженню у виробництво нових форм бухгалтерської звітності;
- за дорученням начальника фінансового управління, начальника відділу планування доходів та видатків бюджету виконує інші завдання які не можуть бути передбачені даною посадовою інструкцією;
- забезпечує ефективну роботу і виконання завдань державних органів у відповідності з їх компетенцією;
- безпосередньо виконує покладені службові обов'язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;
- зберігає інформацію, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню;

- постійно вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію;
- добросовісно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі.

2.2 Начальник відділу зобов'язаний:

- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у нарадах, семінарах, проведення консультацій);
- дотримувати терміни виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати інші доручення начальника фінансового управління.

3. Права

Начальник відділу має право:

- представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансового управління;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, районної державної адміністрації, Департаменту фінансів з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками;

4. Відповідальність

Начальник відділу:

- несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки;
- відповідає за своєчасне подання до Департаменту фінансів звітів та оперативних інформацій.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу отримує доручення безпосередньо від начальника фінансового управління.

Документи на опрацювання начальника відділу передаються за резолюцією начальника фінансового управління.

Начальник відділу під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

- структурними підрозділами Департаменту фінансів та районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Слов'янського району, Слов'янською районною радою;
- управлінням Державної казначейської служби у м. Слов'янську;
- управлінням статистики у місті Слов'янську;
- підприємствами, установами, організаціями.

Начальник фінансового управління



I.M.Петрова

Ознайомлений: „ 09” 01 201 8 року



Затверджую:

Начальник фінансового управління
Слов'янської райдержадміністрації

I.M.Петрова

„09” 01 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Головний спеціаліст відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів у фінансовому управлінні райдержадміністрації щодо реалізації державної політики по формуванню та виконанню видаткової частини районного бюджету та зведеного бюджету району, фінансуванню бюджетних установ району.
- 1.2 Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника – начальнику відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації (далі – заступник начальника).
- 1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
- 1.4 В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про відділ планування доходів та видатків бюджету фінансового управління, Регламентом районної державної адміністрації,

інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

- 1.5 Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.
- 1.6 Повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови інших органів влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.
- 1.7 Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1 Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:
 - координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання доходної частини бюджету;
 - бере участь в опрацюванні документів, що надходять до відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління (далі – відділ планування) підготовці відповіді на них;
 - надає Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації (далі – Департамент фінансів) прогнози показники доходів загального та спеціального фондів зведеного бюджету району у розрізі джерел надходжень;

- надає Департаменту фінансів інформацію про фактичні надходження окремих платежів до місцевих бюджетів району;
- здійснює прогностичні розрахунки показників доходної місцевих бюджетів району враховуючи фактичне виконання минулих років;
- бере участь у проведенні роботи, пов'язаної зі складанням проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- готує дані та відповідні розрахунки до проекту бюджету по доходах, заходах з землеустрою, дорожньому господарству, охороні навколишнього природного середовища;
- готує пропозиції до помісячного розпису доходів районного бюджету по видах платежів (кодах класифікації доходів);
- бере участь у складанні розпису місцевого бюджету, внесенні в установленому порядку змін до розпису районного бюджету;
- розглядає проекти бюджетів по доходах сільських та селищних рад;
- готує необхідні матеріали для розгляду і затвердження проекту районного бюджету по доходах відповідними комісіями, районною радою;
- проводить перевірки затверджених бюджетів сільських та селищних рад по доходах;
- готує пояснювальну записку до затверджених показників бюджету району по доходах;
- вживає заходи щодо повного надходження доходів до районного бюджету;
- проводить аналіз виконання доходної частини бюджету в розрізі платежів, сільських та селищних рад;
- організовує підготовку матеріалів з питань, що відносяться до виконання та складання доходної частини бюджету;
- надає організаційно - методичну допомогу в роботі сільським та селищним радам по складанню та виконанню бюджету;
- бере участь у зведенні показників місцевих бюджетів по доходах, заходах з землеустрою, дорожньому господарству, охороні навколишнього природного середовища;

- готує інформацію для керівництва райдержадміністрації по виконанню доходної частини зведеного бюджету району;
- готує офіційні висновки до проектів рішень райдержадміністрації, районної ради, що передбачають внесення змін до районного бюджету, виділення додаткових коштів з бюджету;
- здійснює експертизу рішень сільських, селищних рад з питань прийняття та внесення змін до місцевих бюджетів;
- організовує виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад;
- готує пояснювальну записку до річного звіту про виконання місцевих бюджетів району по доходах, заходах з землеустрою, дорожньому господарству, охороні навколишнього природного середовища;
- готує керівництву інформацію для оприлюднення, визначену статтею 28 БКУ, з додержанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу відповідно щодо місцевих бюджетів;
- подає матеріали на розгляд колегії райдержадміністрації;
- здійснює контроль за обміном інформацією та наданням достовірних даних до Департаменту фінансів, щодо планування основних показників бюджету, змін до річного та помісячного розписів доходів у разі внесення змін до них;
- проводить роботу по здачі документів в архів;
- приймає участь у нарадах, семінарах з питань складання проекту бюджету по доходах з працівниками сільських та селищних рад.
- розглядає за дорученням начальника фінансового управління, у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.2 Головний спеціаліст зобов'язаний:

- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у нарадах, семінарах, проведення консультацій);
- дотримувати терміни виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати інші доручення начальника фінансового управління, заступника начальника.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, районної державної адміністрації, Департаменту фінансів з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст:

- несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки;

- відповідає за своєчасне подання до Департаменту фінансів звітів та оперативних інформацій.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу планування.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або заступника начальника.

Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

- структурними підрозділами Департаменту фінансів та районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Слов'янського району, Слов'янською районною радою;
- управлінням Державної казначейської служби у м. Слов'янську;
- управлінням статистики у місті Слов'янську;
- підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника – начальник відділу
планування доходів та видатків бюджету
фінансового управління

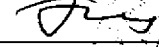


А.О. Целовальников

Ознайомлений: „09” 01 2018 року А.О. Целовальников

Затверджую:

Начальник фінансового управління
Слов'янської райдержадміністрації


I.M.Петрова
„09” 01 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Головний спеціаліст відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів у фінансовому управлінні райдержадміністрації щодо реалізації державної політики по формуванню та виконанню видаткової частини районного бюджету та зведеного бюджету району, фінансуванню бюджетних установ району.
- 1.2 Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника – начальнику відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації (далі – заступник начальника).
- 1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
- 1.4 В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про відділ планування доходів та видатків бюджету фінансового управління, Регламентом районної державної адміністрації,

інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6 Повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови інших органів влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7 Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання районного бюджету по установах освіти, житлово – комунального господарства;
- бере участь в опрацюванні документів, що надходять до відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління (далі – відділ планування) підготовці відповіді на них;
- здійснює методологічне керівництво з питань оплати праці, штатів, мережі та фінансування видатків по установах освіти, житлово – комунального господарства;

- бере участь у проведенні роботи, пов'язаної зі складанням проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- розробляє методику визначення обсягів міжбюджетних трансфертів на утримання дошкільних навчальних закладів відповідно до пункту 20 прикінцевих та перехідних положень Бюджетного кодексу України;
- здійснює проведення, на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету, аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- готує дані та відповідні розрахунки до проекту бюджету по установах освіти, житлово – комунального господарства;
- бере участь у складанні розпису районного бюджету, внесенні в установленому порядку змін до розпису районного бюджету, забезпеченні протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- здійснює перевірку, підготовку та подання на затвердження паспорта бюджетних програм, координацію роботи по застосуванню програмно-цільового методу виконання районного бюджету по установах освіти, житлово – комунального господарства;
- бере участь у зведенні показників місцевих бюджетів по установах освіти, житлово – комунального господарства, а також у зведенні планів по мережі, штатах і контингентах по установах освіти, житлово – комунального господарства;
- здійснює перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань, планів використання коштів та штатних розписів установами освіти, житлово – комунального господарства, які фінансуються з районного бюджету;
- готує офіційні висновки до проектів рішень райдержадміністрації, районної ради, що передбачають внесення змін до районного бюджету, виділення додаткових коштів з бюджету;
- здійснює експертизу рішень сільських, селищних рад з питань прийняття та внесення змін до місцевих бюджетів;

- організовує виконання районного бюджету, разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- бере участь у забезпеченні фінансування видатків районного бюджету відповідно до розпису в межах наявних фінансових ресурсів;
- бере участь зведенні звітів по мережі, штатах і контингентах установ освіти, житлово – комунального господарства;
- готує пояснювальну записку до річного звіту про виконання місцевих бюджетів району по установах освіти, житлово – комунального господарства, а також до зведення звітів по мережі, штатах і контингентах установ освіти, житлово – комунального господарства;
- готує керівництву інформацію для оприлюднення, визначену статтею 28 БКУ, з додержанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу відповідно щодо місцевих бюджетів;
- контролює надходження інформації щодо усунення виявлених порушень, подає матеріали на розгляд колегії райдержадміністрації;
- координує роботу з питань проведення перевірок з іншими органами;
- проводить роботу по здачі документів в архів;
- розглядає за дорученням начальника фінансового управління, у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.2 Головний спеціаліст зобов'язаний:

- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у нарадах, семінарах, проведення консультацій);
- дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати інші доручення начальника фінансового управління, заступника начальника.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, районної державної адміністрації, Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі - Департаменту фінансів) з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст:

- несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
- відповідає за своєчасне подання до Департаменту фінансів звітів та оперативних інформацій.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу планування.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або заступника начальника.

Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

- структурними підрозділами Департаменту фінансів та районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Слов'янського району, Слов'янською районною радою;
- управлінням Державної казначейської служби у м. Слов'янську;
- управлінням статистики у місті Слов'янську;
- підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника – начальник відділу
планування доходів та видатків бюджету
фінансового управління

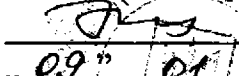


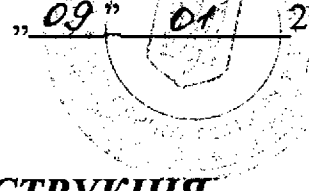
А.О. Целовальніков

Ознайомлений: „_____” _____ 201__ року _____

Затверджую:

Начальник фінансового управління
Слов'янської райдержадміністрації


I.M.Петрова
„09” 01 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Головний спеціаліст відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів у фінансовому управлінні райдержадміністрації щодо реалізації державної політики по формуванню та виконанню видаткової частини районного бюджету та зведеного бюджету району, фінансуванню бюджетних установ району.
- 1.2 Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника – начальнику відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації (далі – заступник начальника).
- 1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
- 1.4 В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про відділ планування доходів та видатків бюджету фінансового управління, Регламентом районної державної адміністрації,

інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6 Повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови інших органів влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7 Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання районного бюджету по органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, громадському порядку та безпеці;
- бере участь в опрацюванні документів, що надходять до відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління (далі – відділ планування) підготовці відповіді на них;
- здійснює методологічне керівництво з питань оплати праці, штатів, мережі та фінансування видатків по органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, захисту населення і територій від

надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, громадському порядку та безпеці;

- бере участь у проведенні роботи, пов'язаної зі складанням проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- здійснює проведення, на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету, аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- готує дані та відповідні розрахунки до проекту бюджету по органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, громадському порядку та безпеці;
- бере участь у складанні розпису місцевого бюджету, внесенні в установленому порядку змін до розпису районного бюджету, забезпеченні протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- здійснює перевірку, підготовку та подання на затвердження паспорта бюджетних програм, координацію роботи по застосуванню програмно-цільового методу виконання районного бюджету по органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, громадському порядку та безпеці;
- бере участь у зведенні показників місцевих бюджетів по органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, громадському порядку та безпеці; а також у зведенні планів по мережі, штатах і контингентах установ органів місцевого самоврядування;
- здійснює перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань, планів використання коштів та штатних розписів установами і організаціями органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, громадського порядку та безпеки; які фінансуються з районного бюджету;

- готує офіційні висновки до проектів рішень райдержадміністрації, районної ради, що передбачають внесення змін до районного бюджету, виділення додаткових коштів з бюджету;
- здійснює експертизу рішень сільських, селищних рад з питань прийняття та внесення змін до місцевих бюджетів;
- організовує виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- бере участь у забезпеченні фінансування видатків районного бюджету відповідно до розпису в межах наявних фінансових ресурсів;
- бере участь зведенні звітів по мережі, штатах і контингентах установ органів місцевого самоврядування;
- готує пояснювальну записку до річного звіту про виконання місцевих бюджетів району по органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, громадському порядку та безпеці, інших послугах, пов'язаних з економічною діяльністю, а також до зведення звітів по мережі, штатах і контингентах установ органів місцевого самоврядування;
- готує керівництву інформацію для оприлюднення, визначену статтею 28 БКУ, з додержанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу відповідно щодо місцевих бюджетів;
- організовує контрольно-економічну роботу в фінансовому управлінні;
- готує плани проведення перевірок;
- контролює надходження інформації щодо усунення виявлених порушень;
- подає матеріали на розгляд колегії райдержадміністрації;
- координує роботу з питань проведення перевірок з іншими органами;
- надає інформацію про стан контрольно-економічної роботи до Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації (далі - Департамент фінансів);
- проводить роботу по здачі документів в архів;

- розглядає за дорученням начальника фінансового управління, у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.2 Головний спеціаліст зобов'язаний:

- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у нарадах, семінарах, проведення консультацій);
- дотримувати терміни виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати інші доручення начальника фінансового управління, заступника начальника.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, районної державної адміністрації, Департаменту фінансів з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст:

- несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм

- етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки;
- відповідає за своєчасне подання до Департаменту фінансів звітів та оперативних інформацій.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу планування.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або заступника начальника.

Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

- структурними підрозділами Департаменту фінансів та районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Слов'янського району, Слов'янською районною радою;
- управлінням Державної казначейської служби у м. Слов'янську;
- управлінням статистики у місті Слов'янську;
- підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника – начальник відділу
планування доходів та видатків бюджету
фінансового управління



А.О. Целовальников

Ознайомлений: „29” 01 2018 року Борисенко

Затверджую:
Начальник фінансового управління
Слов'янської райдержадміністрації
Г.М.Петрова
„ 09 ” 01 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Головний спеціаліст відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів у фінансовому управлінні райдержадміністрації щодо реалізації державної політики по фінансуванню бюджетних установ району.
- 1.2 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).
- 1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
- 1.4 В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про відділ планування доходів та видатків бюджету фінансового управління, Регламентом районної державної адміністрації,

інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6 Повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови інших органів влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7 Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності та начальника відділу фінансового управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- веде облік основних засобів, необоротних активів та інших матеріальних цінностей;
- веде облік паливно-мастильних засобів;
- проводить аналіз надходження та витрачання коштів, отриманих як міжбюджетні трансферти;
- виконує внесення даних до електронних впроваджених електронних систем;
- сприяє впровадженню у виробництво нових форм бухгалтерської звітності;
- здійснює методичну допомогу працівникам по постановці бухгалтерського обліку та звітності;
- за дорученням начальника фінансового управління, начальника відділу планування доходів та видатків бюджету, начальника відділу фінансів,

бухгалтерського обліку та звітності забезпечення виконує інші завдання які не можуть бути передбачені даною посадовою інструкцією.

2.2 Головний спеціаліст зобов'язаний:

- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у нарадах, семінарах, проведення консультацій);
- дотримувати терміни виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати інші доручення начальника фінансового управління, начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, районної державної адміністрації, Департаменту фінансів з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст:

- несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм

етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

- відповідає за своєчасне подання до Департаменту фінансів звітів та оперативних інформацій.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління або заступника начальника.

Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

- структурними підрозділами Департаменту фінансів та районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Слов'янського району, Слов'янською районною радою;
- управлінням Державної казначейської служби у м. Слов'янську;
- управлінням статистики у місті Слов'янську;
- підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу фінансів,
бухгалтерського обліку та звітності-
головний бухгалтер

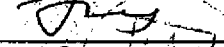


Н.О.Індюкова

Ознайомлений: „26” 12 2019 року Борисенко

Затверджую:

Начальник фінансового управління
Слов'янської райдержадміністрації


І.М.Петрова
„ 09 ” 01 201 8 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Головний спеціаліст відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів у фінансовому управлінні райдержадміністрації щодо реалізації державної політики по формуванню та виконанню видаткової частини районного бюджету та зведеного бюджету району, фінансуванню бюджетних установ району.
- 1.2 Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника – начальнику відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації (далі – заступник начальника).
- 1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
- 1.4 В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про відділ планування доходів та видатків бюджету фінансового управління, Регламентом районної державної адміністрації,

інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6 Повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови інших органів влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7 Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання районного бюджету по установах соціального захисту та соціального забезпечення, фізичної культури та спорту;
- бере участь в опрацюванні документів, що надходять до відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління (далі – відділ планування) підготовці відповіді на них;
- здійснює методологічне керівництво з питань оплати праці, штатів, мережі та фінансування видатків по установах соціального захисту та соціального забезпечення, фізичної культури та спорту;

- бере участь у проведенні роботи, пов'язаної зі складанням проекту районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- здійснює проведення, на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету, аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- готує дані та відповідні розрахунки до проекту бюджету по установах соціального захисту та соціального забезпечення, фізичної культури та спорту;
- бере участь у складанні розпису місцевого бюджету, внесенні в установленому порядку змін до розпису районного бюджету, забезпеченні протягом бюджетного періоду відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- здійснює перевірку, підготовку та подання на затвердження паспорта бюджетних програм, координацію роботи по застосуванню програмно-цільового методу виконання районного бюджету по установах соціального захисту та соціального забезпечення, фізичної культури та спорту;
- бере участь у зведенні показників місцевих бюджетів по установах соціального захисту та соціального забезпечення, фізичної культури та спорту, а також у зведенні планів по мережі, штатах і контингентах по установах соціального захисту та соціального забезпечення, фізичної культури та спорту;
- здійснює перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань, планів використання коштів та штатних розписів установами соціального захисту та соціального забезпечення, фізичної культури та спорту, які фінансуються з районного бюджету;
- готує офіційні висновки до проектів рішень райдержадміністрації, районної ради, що передбачають внесення змін до районного бюджету, виділення додаткових коштів з бюджету;
- здійснює експертизу рішень сільських, селищних рад з питань прийняття та внесення змін до місцевих бюджетів;

- організовує виконання районного бюджету, разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних рад та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- бере участь у забезпеченні фінансування видатків районного бюджету відповідно до розпису в межах наявних фінансових ресурсів;
- бере участь зведенні звітів по мережі, штатах і контингентах установ соціального захисту та соціального забезпечення, фізичної культури та спорту;
- готує пояснювальну записку до річного звіту про виконання місцевих бюджетів району по установах соціального захисту та соціального забезпечення, фізичної культури та спорту, а також до зведення звітів по мережі, штатах і контингентах установ соціального захисту та соціального забезпечення, фізичної культури та спорту;
- готує інформацію про стан використання субвенції з обласного, державного бюджетів;
- складає звіт про використання бюджетних коштів на надання населенню субсидій, пільг та допомог;
- проводить звірку залишків коштів субвенції одержаних з Державного бюджету на рахунках Держказначейства;
- готує керівництву інформацію для оприлюднення, визначену статтею 28 БКУ, з додержанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу відповідно щодо місцевих бюджетів;
- контролює надходження інформації щодо усунення виявлених порушень, подає матеріали на розгляд колегії райдержадміністрації;
- координує роботу з питань проведення перевірок з іншими органами;
- проводить роботу по здачі документів в архів;
- розглядає за дорученням начальника фінансового управління, у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.2 Головний спеціаліст зобов'язаний:

- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у нарадах, семінарах, проведення консультацій);
- дотримувати терміни виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати інші доручення начальника фінансового управління, заступника начальника.

3. Права

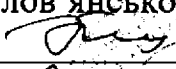
Головний спеціаліст має право:

- представляти фінансове управління в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу планування доходів та видатків бюджету фінансового управління;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва фінансового управління, районної державної адміністрації, Департаменту фінансів Донецької обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст:

- несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на

Затверджую:
Начальник фінансового управління
Слов'янської райдержадміністрації

І.М.Петрова
„ 09 ” 04 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Водія відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Водій відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності (далі – водій) підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника-начальника відділу планування доходів та видатків бюджету, начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності-головному бухгалтеру фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації.
- 1.2 Водій призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
- 1.3 В своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про відділ планування доходів та видатків бюджету фінансового управління, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

- 1.4 Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.
- 1.5 Повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови інших органів влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; ділову мову; володіти державною мовою.
- 1.6 Водій на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) замінюється заступником начальника-начальником відділу планування доходів та видатків бюджету, головним спеціалістом відділу планування доходів та видатків бюджету (за наявності водійського посвідчення).

2. Завдання та обов'язки

2.1 Водій відповідно до покладених на нього завдань:

- зберігає інформацію, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- виконує розпорядження, вказівки начальника фінансового управління.
- постійно забезпечує належний технічний стан та своєчасний профілактичний огляд, закріпленого за ним автомобіля, суворо дотримується основних правил та вимог безпеки, норм витрат паливно-мастильних матеріалів, дорожньо-транспортної дисципліни.
- чітко слідкує за санітарним станом гаражного приміщення та його обладнанням.
- своєчасно здає у відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління подорожні листи за звітний період.
- забезпечує наявність автомобіля в гаражному приміщенні в неробочий час.

2.2 Секретар керівника зобов'язаний:

- дотримувати терміни виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

- виконувати інші доручення начальника фінансового управління, начальника відділу.

3. Права

Водій має право:

- вносити на розгляд керівництву фінансового управління пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління;

4. Відповідальність

Водій:

- несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Водій отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

Водій під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

- структурними підрозділами Департаменту фінансів та районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Слов'янського району, Слов'янською районною радою;
- підприємствами, установами, організаціями.

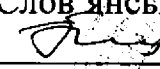
Начальник відділу фінансів,
бухгалтерського обліку та звітності-
головний бухгалтер



Н.О.Індюкова

Ознайомлений: „09” 09 2018 року



Затверджую:
Начальник фінансового управління
Слов'янської райдержадміністрації
 І.М.Петрова
„ 17 ” 01/10/2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

секретаря керівника фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Секретар керівника фінансового управління забезпечує виконання заходів у фінансовому управлінні райдержадміністрації щодо реалізації державної політики по листуванню та виконанням контрольних завдань району.
- 1.2 Секретар керівника підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника-начальника відділу планування доходів та видатків бюджету, начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності-головному бухгалтеру фінансового управління Слов'янської районної державної адміністрації.
- 1.3 Секретар керівника призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
- 1.4 В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність фінансового управління органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про фінансове управління райдержадміністрації, Положенням про відділ планування доходів та видатків бюджету фінансового управління, Регламентом районної державної адміністрації,

інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

- 1.5 Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.
- 1.6 Повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови інших органів влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.
- 1.7 Секретар керівника на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) замінюється головним спеціалістом відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Секретар керівника відповідно до покладених на нього завдань:

- зберігає інформацію, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- виконує розпорядження, вказівки начальника фінансового управління.
- організовує та здійснює контроль за виконанням документів вищих органів влади та розпоряджень голови райдержадміністрації.
- готує проекти перспективних, поточних та оперативних планів роботи фінансового управління на підставі пропозицій відділів.
- записує телефонограми, телефонні розмови у відсутність начальника.
- веде обробку вхідної кореспонденції та передачу її в відділи фінансового управління.
- веде діловодство згідно до номенклатури справ та є відповідальною за архів.

державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

- відповідає за своєчасне подання до Департаменту фінансів звітів та оперативних інформацій.

4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Секретар керівника отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

Документи на опрацювання секретарю керівника передаються за резолюцією начальника фінансового управління або заступника начальника.

Секретар керівника під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

- структурними підрозділами Департаменту фінансів та районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Слов'янського району, Слов'янською районною радою;
- управлінням Державної казначейської служби у м. Слов'янську;
- управлінням статистики у місті Слов'янську;
- підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу фінансів,
бухгалтерського обліку та звітності-
головний бухгалтер




Н.О.Індюкова

Ознайомлений: „ 02 ” 03 2018 року



Затверджую:

Начальник фінансового
управління Слов'янської
райдержадміністрації

 І.М. Петрова
„21” 06 2006 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

секретаря керівника фінансового управління Слов'янської райдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 **Назва посади** – секретар керівника.
- 1.2 **Посадова особа призначається, переміщується і звільняється** – начальником фінансового управління.
- 1.3 **Безпосередній керівник** – начальник фінансового управління.
- 1.4 **В своїй роботі керується** Конституцією України, Законом України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, районної ради, наказами головного фінансового управління, рішенням районної ради, даною посадовою інструкцією, Положенням про фінансове управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1 Не допускає порушень прав і свобод людини.
- 2.2 Зберігає інформацію, що стала відома при виконанні обов'язків, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.
- 2.3 Виконує розпорядження, вказівки начальника фінансового управління.
- 2.4 Організовує та здійснює контроль за виконанням документів вищих органів влади та розпоряджень голови райдержадміністрації.
- 2.5 Готує проекти перспективних, поточних та оперативних планів роботи фінансового управління на підставі пропозицій відділів.
- 2.6 Записує телефонограми, телефонні розмови у відсутність начальника.
- 2.7 Веде обробку вхідної кореспонденції та передачу її в відділи фінансового управління.

2.8 Веде діловодство згідно до номенклатури справ.

2.9 Забезпечення ведення та зберігання документів відповідно до інструкції по діловодству

2.10 Робочий час, дотримання виробничого режиму

2.10.1 Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи секретар керівника зобов'язана по розпорядженню керівника органу являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності з діючим трудовим законодавством.

2.10.2 По вирішенню керівника, секретар-керівника може бути відізнана із щорічної або додаткової відпустки, з правом використання її в інший час.

2.10.3 Чітко дотримуватись регламенту роботи.

3. Права секретаря керівника

3.1 Вносить пропозиції по удосконаленню роботи.

3.2 Отримує від державних органів, підприємств, організацій і установ, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію згідно вказівок начальника фінансового управління.

4. Відповідальність

4.1 Несе відповідальність за якість і своєчасність виконання своїх обов'язків, покладених на секретаря-керівника даною посадовою інструкцією.

5. Взаємодія

5.1 Приймає вхідну кореспонденцію від головного фінансового управління, відділів райдержадміністрації, бюджетних установ району, сільських/селищних рад.

5.2 Опрацьовану кореспонденцію з резолюцією керівника роздає працівникам фінансового управління.

Начальник управління



I.M.Петрова

Ознайомлена: „21” 06 2016 рік

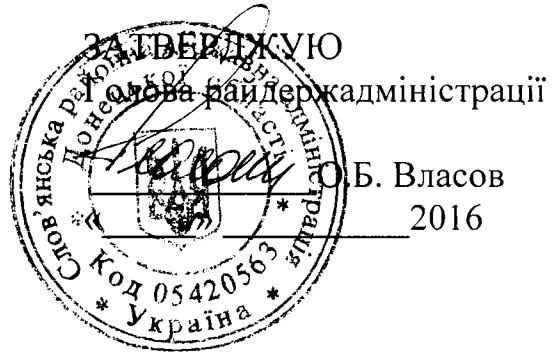


Ю.О. Жомош

02.03.2018



Ю.В. Бархалецько



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Начальника відділу з питань надання адміністративних послуг –
адміністратор Слов'янської райдержадміністрації
Павлюк Віти Ярославівни

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг – адміністратор (далі – начальник відділу – адміністратор) є посадовою особою, яка відповідно Закону України «Про адміністративні послуги» організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Начальник відділу – адміністратор у своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актам, рішеннями органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їх повноважень, Законами України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг» даною посадовою інструкцією, особистими щомісячними планами роботи.

1.3. Начальник відділу – адміністратор безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, з організаційної діяльності – заступнику голови згідно з розподілом обов'язків між керівними працівниками райдержадміністрації. Начальник відділу – адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з уповноваженим органом.

1.4. Начальник відділу – адміністратор повинен мати вищу освіту та стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше ніж два роки чи стаж роботи в інших сферах управління не менше ніж три роки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу – адміністратор бере участь у реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг

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

2.3. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів, (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

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

2.5. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

2.7. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.8. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали.

2.10. Сприяє висвітленню у засобах масової інформації питань, що входять до компетенції відділу.

2.11. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

2.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої вони є.

2.13. Забезпечує ведення діловодства та контролю у відділі

2.14. Начальник відділу – адміністратор на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами замішує адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг.

2.15. Складає кварталні, щомісячні плани роботи сектору та надає пропозиції відділу до плану роботи райдержадміністрації.

3. Права

Начальник відділу – адміністратор має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, інші матеріали а від дозвільних органів безкоштовно, реєстрові подання документів необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існує в райдержадміністрації.

3.3. Представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.4. Отримувати від органів виконавчої влади, їх підрозділів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності адміністратора райдержадміністрації, або необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ організацій за погодженням з їх керівниками, при розгляданні питань, які входять до його компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу – адміністратор несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на адміністратора відділу даною посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Дії або бездіяльність начальника відділу з питань надання адміністративних послуг – адміністратора можуть бути оскаржені в суді у порядку, встановленому законодавством.

4.3. Шкода, заподіяна начальником відділу з питань надання адміністративних послуг – адміністратором фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством.

5. Взаємодія

5.1. У процесі виконання своїх завдань взаємодіє з Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва, департаментом економіки обласної державної адміністрації, структурними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

Перший заступник
голови райдержадміністрації



В.В.Леонтьєв

ОЗНАЙОМЛЕНА



В.Я.Павлюк

« _____ » _____ 2016

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату райдержадміністрації



20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг
Груньського Ігоря Вікторовича

1. Загальні положення

1.1. Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг (далі – адміністратор) призначається на посаду, переміщується і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

1.2. На посаду призначають особу, яка має наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою ; стаж роботи за фахом на державній службі не менше року. Підпорядковується начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг – адміністратору.

1.3. Проводить роботу по реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ публічної інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законами України з питань організації та діяльності районних державних адміністрацій; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом роботи ЦНАП та посадовою інструкцією. Повинен знати структуру районної державної адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету згідно з Етичним кодексом працівників районної державної адміністрації; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої обов'язки, своєчасно і з точністю виконувати рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок свого керівника. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

- 2.2. **Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків.**
- 2.3. **Бере участь в організаційно – методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг.**
- 2.4. **Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.**
- 2.5. **Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, реєструє та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг .**
- 2.6. **Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.**
- 2.7. **Виконує функції пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.**
- 2.8. **З метою виконання невідкладної і непередбаченої роботи адміністратор зобов'язаний за розпорядженням керівника апарату райдержадміністрації являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні.**
- 2.9. **Згідно з наказу керівника апарату райдержадміністрації адміністратор може бути відізований із щорічної або додаткової відпустки, з правом використання її в інший час.**
- 2.10. **Чітко дотримуватись регламенту роботи.**
- 2.11. **Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.**
- 2.12. **Адміністратор на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує іншого адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг, або начальника відділу з питань надання адміністративних послуг - адміністратора.**

3. Права

- 3.1. **Має право безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг в установленому законом порядку.**
- 3.2. **Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.**
- 3.3. **Інформувати начальника відділу та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.**
- 3.4. **Без перешкоджань знайомитись з матеріалами, що відносяться до проходження державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.**
- 3.5. **Просуватися по службі з урахуванням кваліфікаційних вимог, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.**
- 3.6. **Проявляти ініціативу і творчість у роботі.**

3.7. Державний службовець у разі виникнення у нього сумніву щодо законності виданого керівником наказу (розпорядження), доручення повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати такий наказ (розпорядження), доручення. Одночасно з виконанням такого наказу (розпорядження), доручення державний службовець зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня. У такому разі державний службовець звільняється від відповідальності за виконання зазначеного наказу (розпорядження), доручення, якщо його буде визнано незаконним у встановленому законом порядку, крім випадків виконання явно злочинного наказу (розпорядження), доручення.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань у сфері надання адміністративних послуг передбачену законом, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених законодавством України про працю (догана, звільнення), до адміністратора можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як «попередження про неповну службу відповідність» та «затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду».

5. Взаємодія

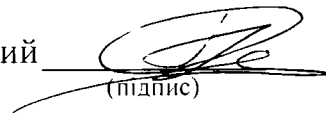
5.1. У процесі виконання своїх завдань взаємодіє із структурними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Адміністратор відділу з питань
надання адміністративних послуг



Г.В. Ткачова

Ознайомлений


(підпис)

Г.В. Брунська
(ПІБ)

2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

« _____ » _____ року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг
Ткачової Ганни Віталіївни

1. Загальні положення

- 1.1. Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг (далі – адміністратор) призначається на посаду, переміщується і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.
- 1.2. На посаду призначають особу, яка має наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою ; стаж роботи за фахом на державній службі не менше року. Підпорядковується начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг – адміністратору.
- 1.3. Проводить роботу по реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг.
- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ публічної інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законами України з питань організації та діяльності районних державних адміністрацій; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг ,розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом роботи ЦНАП та посадовою інструкцією. Повинен знати структуру районної державної адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету згідно з Етичним кодексом працівників районної державної адміністрації; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої обов'язки, своєчасно і з точністю виконувати рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок свого керівника. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

ПОСЯДЦВКХ QDCB ЯЗКІВ.

- 2.3. Бере участь в організаційно – методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг.
- 2.4. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
- 2.5. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, реєструє та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг .
- 2.6. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.
- 2.7. Виконує функції пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.
- 2.8. З метою виконання невідкладної і непередбаченої роботи адміністратор зобов'язаний за розпорядженням керівника апарату райдержадміністрації являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні.
- 2.9. Згідно з наказу керівника апарату райдержадміністрації адміністратор може бути відізований із щорічної або додаткової відпустки, з правом використання її в інший час.
- 2.10. Чітко дотримуватись регламенту роботи.
- 2.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.
- 2.12. Адміністратор на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує іншого адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг, або начальника відділу з питань надання адміністративних послуг - адміністратора.

3. Права

- 3.1. Має право безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг в установленому законом порядку.
- 3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.
- 3.3. Інформувати начальника відділу та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.
- 3.4. Без перешкоджань знайомитись з матеріалами, що відносяться до проходження державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.
- 3.5. Просуватися по службі з урахуванням кваліфікаційних вимог, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
- 3.6. Проявляти ініціативу і творчість у роботі.

3.7. Державний службовець у разі виникнення у нього сумніву щодо законності виданого керівником наказу (розпорядження), доручення повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати такий наказ (розпорядження), доручення. Одночасно з виконанням такого наказу (розпорядження), доручення державний службовець зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня. У такому разі державний службовець звільняється від відповідальності за виконання зазначеного наказу (розпорядження), доручення, якщо його буде визнано незаконним у встановленому законом порядку, крім випадків виконання явно злочинного наказу (розпорядження), доручення.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань у сфері надання адміністративних послуг передбачену законом, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених законодавством України про працю (догана, звільнення), до адміністратора можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу, як «попередження про неповну службову відповідність» та «затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду».

5. Взаємодія

5.1. У процесі виконання своїх завдань взаємодіє із структурними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

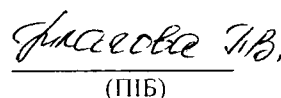
Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг



Ю.А. Череповська

Ознайомлений


(підпис)


(ПІБ)

« » _____ 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова райдержадміністрації
С.Б. Власов
« 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг
Череповської Юлії Анатоліївни

1. Загальні положення

- 1.1. Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг (далі – адміністратор) призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації.
- 1.2. На посаду адміністратора призначається громадянин України, який має повну вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 2 років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.
- 1.3 Підпорядковується начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг – адміністратору.
- 1.4. Проводить роботу по реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг.
- 1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг, Регламентом райдержадміністрації, даною посадовою інструкцією та іншими нормативно – правовими актами.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Виконує покладені службові обов'язки, своєчасно і з точністю виконує рішення державних органів або посадових осіб, розпоряджень і вказівок свого керівника. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію.
- 2.2. Проявляє ініціативу і творчість у роботі.
- 2.3. Державний службовець діє в межах своїх повноважень. У випадку отримання доручення, яке суперечить діючому законодавству, державний службовець доповідає про це посадовій особі, що дала доручення, а у випадку наполягання на його виконанні – повідомляє вищестоящу посадову особу.
- 2.4. Бере участь в організаційно – методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг.
- 2.5. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

риймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, реєструє та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг .

7. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.8. Виконує функції пов'язані з виконанням покладених на сектор завдань.

2.9. З метою виконання невідкладної і непередбаченої роботи адміністратор зобов'язаний за розпорядженням голови райдержадміністрації являтися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні.

2.10. Згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації адміністратор може бути відізований із щорічної або додаткової відпустки, з правом використання її в інший час.

2.11. Чітко дотримуватись регламенту роботи.

2.12. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

2.13. Адміністратор на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує іншого адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг, або начальника відділу з питань надання адміністративних послуг — адміністратора.

3. Права

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

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

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

3.4. Без перешкоджань знайомитись з матеріалами, що відносяться до проходження державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.5. Просуватися по службі з урахуванням кваліфікаційних вимог, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань у сфері надання адміністративних послуг передбачену законом, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

крім дисциплінарних стягнень, передбачених законодавством України (догана, звільнення), до адміністратора можуть бути застосовані такі форми дисциплінарного впливу, як «попередження про неповну службову відповідність» та «затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду».

5. Взаємодія

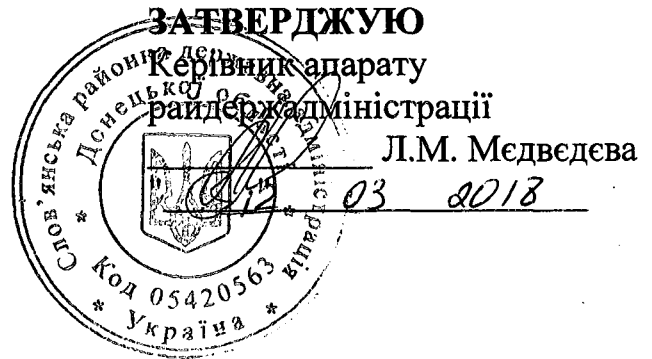
5.1. У процесі виконання своїх завдань взаємодіє із структурними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу з питань
надання адміністративних
послуг – адміністратор



Павлюк В.Я.

Ознайомлен(а) м/у Щербетовська Юлія " " 2016 р.
підпис П.І.Б.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - юрисконсульта юридичного відділу
Косовненко Євгенії Олександрівни

1. Загальні положення

Головний спеціаліст - юрисконсульт юридичного відділу /далі відділ/:

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством України.

1.2. Повинен мати повну вищу освіту за спеціальністю "правознавство".

1.3. Підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Несе відповідальність за виконання покладених на спеціаліста завдань.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; основи державного управління; порядок підготовки проектів нормативних актів; основи політики держави; порядок укладання договорів, ведення правової документації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Головного спеціаліста - юрисконсульта юридичного відділу на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою або за іншими причинами (в частині виконання повноважень відділу) заміщує спеціаліст - юрисконсульт юридичного відділу райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

2.2. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голови райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.5. Переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

2.6. Інформує про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.7. Вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

2.8. Разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

2.9. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

2.10. Бере участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.11. Бере участь у веденні претензійної та позовної роботи та у здійсненні контролю за її проведенням;

2.12. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.13. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

2.14. Подає пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

2.15. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

2.16. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

2.17. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян, звернення юридичних осіб, звернення та запити народних депутатів України;

2.18. Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

2.19. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

2.20. Готує поточні та оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання;

2.21. Забезпечує підготовку засідань комісії з питань забезпечення законності, правопорядку та боротьби зі злочинністю;

2.22. Надає структурним підрозділам райдержадміністрації роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3. Права

3.1. Брати участь у перевітках дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, сільськими, селищними радами;

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на них завдань;

3.4. Інформувати про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки не подання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів;

3.5. Отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

3.6. Отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

3.7. Ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою

отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань;

3.8. Може залучатись до проведення:

3.8.1. експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються райдержадміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

3.8.2. внутрішнього аудиту райдержадміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

4. Відповідальність

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

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

5. Взаємодія

5.1 Надає правову допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування.


5.2 Розглядає заяви громадян та юридичних осіб.

5.3 Отримує у встановленому порядку інформацію від інших органів, підприємств установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

Начальник юридичного відділу
райдержадміністрації

 В.П. Лауніконіс

" 12 " 03 2018 р.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:  Косовишча 60

" 12 " 03 2018 р.