

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Керівник апарату Сахновщинської  
районної державної адміністрації**

*С. ДУДКА*  
« 27 » *листопада* 2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору державної реєстрації**  
**Сахновщинської районної державної адміністрації**  
**Борисюка Івана Миколайовича**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Завідувач сектору державної реєстрації Сахновщинської районної державної адміністрації (далі - завідувач сектору) є державним службовцем, здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує виконання завдань, які покладено на сектор та реалізує повноваження щодо реалізації державної правової політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

1.2. Завідувач сектору повинен володіти державною мовою, знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, основи державного управління та права, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.3. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про сектор та цією інструкцією.

1.4. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується голові Сахновщинської районної державної адміністрації.

1.5. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації в порядку передбаченому КЗпП України та Законом України «Про державну службу».

1.6. На посаду завідувача сектору призначається громадянин України, який має вищу освіту за ступенем магістра за спеціальністю правознавство, 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, вільне володіння державною мовою.

1.7. У разі відсутності (тимчасовій відсутності) завідувача сектору (відпустка, відрядження, хвороба, інші причини), його обов'язки виконує державний реєстратор сектору державної реєстрації.

1.8. У разі відсутності (тимчасовій відсутності) державного реєстратора (відпустка, відрядження, хвороба, інші причини) його обов'язки виконує завідувач сектору державної реєстрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач Сектору відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює керівництво сектором державної реєстрації, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, виконання покладених на сектор завдань з питань, що належать до його компетенції, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

2.2. Проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.3. Виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.4. Виконує завдання передбачені посадовою інструкцією.

2.5. Подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації положення про сектор державної реєстрації.

2.6. Погоджує посадові інструкції працівників сектору державної реєстрації та розподіляє обов'язки між ними.

2.7. Планує роботу сектору державної реєстрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.8. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору державної реєстрації.

2.9. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор державної реєстрації завдань та затверджених планів роботи.

2.10. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

2.11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору державної реєстрації, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.12. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.13. Представляє інтереси сектору державної реєстрації в взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, судами, міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.14. Подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису сектору державної реєстрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору державної реєстрації.

2.16. Подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників сектора, присвоєння їм чергових рангів державного службовця, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору державної реєстрації.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками сектору державної реєстрації правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.19. Подає керівнику апарату Сахновщинської районної державної адміністрації подання щодо преміювання всіх працівників сектору.

2.20. 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.

2.21. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.

2.22. Готує, перевіряє та погоджує проекти відповідей на запити органів державної влади, правоохоронних органів, одержаних з приводу діяльності сектору.

2.23. В установленому порядку організовує підготовку та надання достовірної, точної та повної інформації у визначені терміни за запитами на

публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб об'єднань громадян без статусу юридичної особи.

2.24. Регулює роботу сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами з питань, що стосуються діяльності сектору.

2.25. Вивчає та аналізує стан і тенденції розвитку в сферах державної реєстрації, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.26. Здійснює ведення діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

2.27. Дбайливо відноситься до державного майна, яке за ним закріплено, забезпечує його раціональне, ефективне та економне використання.

2.28. Дотримується правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

2.29. Дотримується та забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.30. Дотримується належного рівня виконавської дисципліни та термінів виконання конкретних завдань.

2.31. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

2.32. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### 3. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

3.1. За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції.

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

3.3. Приймати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, симпозіумах, конгресах, конференціях, конкурсах, виставках, з питань, що належать до повноважень сектора.

3.4. 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, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.5. Вносити на розгляд керівника апарату пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи органів державної реєстрації.

3.6. Вносити керівнику апарату пропозиції 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 сектор завдань.

3.7. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.8. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи та на винагороду за рахунок коштів, отриманих за управління адміністративного збору за державну реєстрацію у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

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

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

3.11. Брати участь у підготовці службових документів і матеріалів, що належать до компетенції сектора.

3.12. Керуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

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

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

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

3.16. На захист своїх прав і законних інтересів у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

3.17. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування.

3.18. Брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, зборах управлінсько-господарського активу району, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації.

## 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач сектору несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації завідувач сектору несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність 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, завідувач сектору несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4.4. Покладання на завідувача сектору обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації не допускається.

4.5. Завідувач сектору повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, завідувач сектору зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

4.6. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність завідувача сектору, пов'язану з проведенням державної реєстрації, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

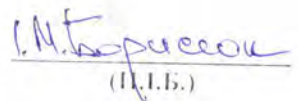
5.1. Завідувач сектору:

Для виконання службових обов'язків взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у процесі виконання покладених на нього завдань, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З інструкцією ознайомлений (на),  
копію отримав (ла):

«27» чудова 2018 року

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Затверджую  
Голова Сахновщинської районної  
державної адміністрації

„ 12 грудня 2011 р.  
В.Д.Болюк



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу культури та туризму Сахновщинської**  
**районної державної адміністрації**  
**ВОЛОШИНОЇ ЛЮБОВІ ІВАНІВНИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Начальник відділу культури та туризму районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури на місцях.

Начальник відділу культури та туризму районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків і за погодженням із начальником управління культури та туризму обласної державної адміністрації.

У своїй роботі начальник відділу культури та туризму керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ культури та туризму районної державної адміністрації, іншими підзаконними нормативно-правовими актами.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного 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.

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

Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділову мову, володіти державною мовою.

Начальника відділу культури та туризму районної державної адміністрації заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами директор Сахновщинської централізованої бібліотечної системи Сініченко Лідія Вікторівна.

## II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ .

Здійснює керівництво діяльністю відділу культури та туризму районної державної адміністрації; розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ культури та туризму районної державної адміністрації завдань щодо реалізації державної політики у галузі культури та туризму і в межах компетенції управління закріплених за відділом культури та туризму районної державної адміністрації показників.

Подає у порядку, передбаченому законодавством, пропозиції щодо призначення на посади заступників начальника відділу культури та туризму районної державної адміністрації. Визначає ступінь відповідальності керівників підрозділів у складі відділу культури та туризму районної державної адміністрації.

Затверджує структуру, а також погоджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників відділу культури та туризму районної державної адміністрації, посадові інструкції працівників структурних підрозділів. Затверджує штатний розпис відділу культури та туризму районної державної адміністрації та погоджує його з відповідним керівництвом районної державної адміністрації. Затверджує штатні розписи підвідомчих закладів культури.

Керує розробкою проектів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції відділу культури та туризму районної державної адміністрації. Визначає політику та стратегію діяльності відділу культури та туризму районної державної адміністрації. Контролює процеси реалізації державної політики у галузі культури, виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів по міністерству, іншому центральному органу виконавчої влади у межах затверджених посадових обов'язків.

Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку у сфері культури, хід виконання державних програм, діяльності відділу культури та туризму районної державної адміністрації та готує проекти відповідних рішень щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій. Забезпечує своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз і використання інформації (узагальнень, звітів, правок, усної інформації).

Бере участь у роботі комісій з розгляду питань, пов'язаних з погодженням документації із землеустрою.

Вносить проекти запитів, формує вимоги до проектів запитів.

Готує матеріали та проекти матеріалів керівництву.

В процесі роботи використовує організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місця, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій).

Контролює дотримання термінів виконання конкретних завдань.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд



питань, які стосуються діяльності відділу культури та туризму районної державної адміністрації, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва органу.

Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу культури та туризму районної державної адміністрації з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу культури та туризму районної державної адміністрації.

Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень.

Призначає на посади, звільняє з посад та переміщує працівників відділу культури та туризму районної державної адміністрації, структурних підрозділів, контролює своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності відділу культури та туризму районної державної адміністрації у відповідності з чинним законодавством. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівництва.

### **III. ПРАВА.**

За дорученням представляти міністерство, інший центральний орган виконавчої влади в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу культури та туризму районної державної адміністрації. Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання. Вносити (готувати) керівництву у встановленому порядку проект запиту 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 культури та туризму районної державної адміністрації; вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу культури та туризму районної державної адміністрації, міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та державної служби в цілому. У процесі виконання покладених на відділ культури та туризму районної державної адміністрації завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати (вести) ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу культури та туризму районної державної адміністрації, вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його

законодавством з питань, що належать до компетенції відділу культури та туризму районної державної адміністрації, у межах наданих повноважень.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

Начальник відділу культури та туризму районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, супроводження та експлуатацію автоматизованих систем обліку персоналу, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

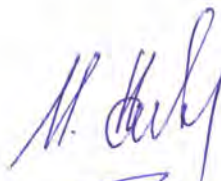
#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.**

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу культури та туризму районної державної адміністрації взаємодіє:

З управлінням культури та туризму обласної державної адміністрації, іншими відділами і службами районної державної адміністрації (відділом освіти, відділом у справах сім'ї та молоді, відділом з питань фізичної культури і спорту, організаційним відділом, управлінням праці та соціального захисту), представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, творчими спілками з питань:

- Планування роботи;
- Звітності;
- Підготовки та проведення спільних акцій, заходів;
- Перевірок в межах своїх повноважень;
- Стимулювання творчо обдарованого населення.

**Заступник голови  
районної державної адміністрації**



**І.О.Комочкін**

З посадовою інструкцією ознайомлена:



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Керівник апарату Сахновщинської районної державної адміністрації

« 27 » грудня 2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**державного реєстратора сектору державної реєстрації**  
**Сахновщинської районної державної адміністрації**  
**Герасименко Юлії Вікторівни**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Державний реєстратор сектору державної реєстрації Сахновщинської районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор) є державним службовцем та забезпечує виконання завдань, які покладено на сектор державної реєстрації.

1.2. Основною метою діяльності державного реєстратора є забезпечення виконання завдань щодо реалізації державної правової політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

1.3. Державний реєстратор повинен володіти державною мовою, знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, основи державного управління та права, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.4. У своїй діяльності державний реєстратор сектору державної реєстрації керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про сектор державної реєстрації та цією інструкцією.

1.5. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору державної реєстрації Сахновщинської районної державної адміністрації, та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.6. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації та за погодженням завідувача сектору державної реєстрації районної державної адміністрації в порядку передбаченому КЗпП України Законом України «Про державну службу».

1.7. На посаду державного реєстратора призначається громадянин України, який має вищу освіту за ступенем молодший бакалавр або бакалавр за спеціальністю правознавство, вільно володіє українською мовою, без вимог до стажу роботи.

1.8. У разі відсутності (тимчасовій відсутності) завідувача сектору державної реєстрації (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини), його обов'язки виконує державний реєстратор сектору державної реєстрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань з питань, що належать до його компетенції та несе персональну відповідальність за їх виконання.

2.2. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно.

2.3. 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.

2.4. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.5. Виконує інші завдання у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.6. Готує, проектує відповіді на запити органів державної влади, правоохоронних органів, одержаних з приводу діяльності сектору.

2.7. В установленому порядку організовує підготовку та надання достовірної, точної та повної інформації у визначені терміни за запитами на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи.

2.8. Вивчає та аналізує стан і тенденції розвитку в сферах державної реєстрації, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.9. Здійснює ведення діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Дбайливо відноситься до державного майна, яке за ним закріплено, забезпечує його раціональне, ефективне та економне використання.

2.11. Дотримується правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

2.12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку

2.13. Дотримується належного рівня виконавської дисципліни та термінів виконання конкретних завдань.

2.14. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

2.15. Здійснює інші повноваження, визначені законом, у тому числі поручення, покладені на нього завідувачем сектору державної реєстрації.

### 3. ПРАВА

Державний реєстратор має право:

3.1. За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції.

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

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

3.4. Вносити на розгляд завідувачу сектору державної реєстрації пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у відповідних сферах.

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

3.6. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів в частині державної реєстрації.

3.7. Вносити пропозиції завідувачу сектору 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 сектор державної реєстрації завдань.

3.8. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.9. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості та стажу роботи. За сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації державний реєстратор має право на винагороду за рахунок коштів отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію та інших заохочень.

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

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

3.12. Керуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

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

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

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

3.16. На захист своїх прав і законних інтересів у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

3.17. Брати участь за потреби у засіданнях колегії районної державної адміністрації, зборах управлінсько-господарського активу району, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Державний реєстратор несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації державний реєстратор несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність 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, зобов'язаний нести відповідальність.

прийняттям на державну службу та її проходженням, державний реєстратор несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4.4. Покладання на державного реєстратора обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації не допускається.

4.5. Державний реєстратор повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний реєстратор зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

4.6. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора, пов'язану з проведенням державної реєстрації, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Державний реєстратор:

Для виконання службових обов'язків взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у процесі виконання покладених на нього завдань, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Завідувач сектору державної реєстрації  
Сахновщинської районної  
державної адміністрації



І.БОРИСЮК

З інструкцією ознайомлений (на),  
копію отримав (ла):

«27» чудовня 2018 року



(підпис)

Ю. Терасименко  
(П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Сахновщинської  
районної державної адміністрації

  
С. ДУДКА  
20 грудня 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**адміністратора відділу економічного розвитку і торгівлі**  
**Сахновщинської районної державної адміністрації**  
**КАНАЄВОЇ ПРИНИ ІВАНІВНИ**

**I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Адміністратор відділу економічного розвитку і торгівлі - посадова особа райдержадміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг суб'єктам звернень шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг при Сахновщинській районній державній адміністрації (далі – Центр).

Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, за погодженням з начальником відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

Методологічне та організаційне керівництво адміністратором здійснює начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації (керівник Центру надання адміністративних послуг при Сахновщинській районній державній адміністрації) – далі керівник Центру.

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

У своїй діяльності адміністратор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Цивільним та Господарським кодексами, Регламентом районної державної адміністрації, іншими нормативними актами, Положенням та Регламентом Центру.

Загальні вимоги : наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги : юридична або інша фахова кваліфікація з обсягом знань, достатнім для орієнтації у документообігу та процедурах при наданні адміністративних послуг; фізичний та психічний стан здоров'я, достатній для виконання особою службових обов'язків, у тому числі стриманий темперамент та особисті моральні якості, необхідні для безконфліктного спілкування зі суб'єктами звернень; належний рівень культури спілкування,



вміння лаконічно, зрозуміло роз'яснити організаційні та юридичні питання, а також допомогти скласти необхідні документи.

Адміністратор зобов'язаний вільно володіти комп'ютером (на рівні середнього користувача) та стандартним програмним забезпеченням: операційною системою MS Windows, також прикладними програмами MS Office. Мати навички роботи із програмами по обробці інформації й дистанційному спілкуванню. Вміти працювати з локальними інформаційними мережами, мережею Інтернет, іншими електронними й технічними засобами, необхідними для виконання службових обов'язків у сфері надання адміністративних послуг, знати інструкцію з діловодства, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

На час відсутності Канаєвої Ірини Іванівни у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими поважними причинами виконання її обов'язків покладається на Семенець Наталію Миколаївну - адміністратора відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, а в разі її відсутності – на Тихонову Надію Василівну - адміністратора відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Основними завданнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 2) 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;
- 3) видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- 7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом;
- 8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;
- 9) реєстрація, внесення інформації в електронну базу даних про суб'єкти звернення та формування адміністративної справи;
- 10) отримання письмової згоди від фізичних осіб на обробку персональних даних, роз'яснення порядку та підстав для обробки персональних даних, повідомлення про їх права та мету обробки персональних даних;
- 11) забезпечення захисту персональних даних фізичних осіб, внесених до

автоматизованих систем і картотек персональних даних, від несанкціонованого доступу;

12) зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги;

13) забезпечення роботи окремої веб-сторінки Центру на веб-сайті районної державної адміністрації, де розміщується вся необхідна інформація для отримання адміністративних послуг;

14) забезпечення повноти та актуальності інформації, яка розміщується у приміщенні центру та на інформаційних ресурсах Центру;

15) здійснення моніторингу надання адміністративних послуг, підготовка статистичних звітів та аналітичної інформації Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації та керівнику Центру;

16) підготовка пропозицій керівнику Центру щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

17) інформування керівника Центру про порушення вимог законодавства з питань функціонування Центру надання адміністративних послуг;

18) виконання інших доручень керівника Центру.

Адміністратор зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **ІІІ. ПРАВА.**

Адміністратор має право:

1) 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, у порядку, визначеному статтею 9 Закону України «Про адміністративні послуги»;

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) інформувати керівника Центру та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Адміністратор несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам адміністратором внаслідок його неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

Адміністратор 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;

використання та зберігання іменної печатки із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

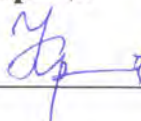
## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Взаємовідносини за посадою адміністратора визначаються Законом України «Про адміністративні послуги» з надавачами адміністративних послуг відповідно до Переліку адміністративних послуг, затверджених головою районної державної адміністрації, які надаються через Центр надання адміністративних послуг. На виконання обов'язків та реалізацію прав адміністратор взаємодіє з Департаментом з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації, Державною регуляторною службою України, структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, підприємствами, установами району по питаннях, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.

Начальник відділу економічного розвитку  
і торгівлі районної державної адміністрації

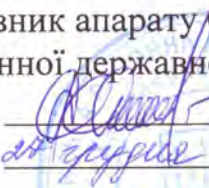
 С. СІДЕНКО

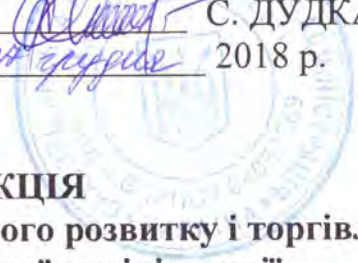
з посадовою інструкцією ознайомлена

 I. Кучарська 27.12.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Сахновщинської  
районної державної адміністрації

  
С. ДУДКА  
2018 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі**  
**Сахновщинської районної державної адміністрації**  
**КРАВЧЕНКО НІНИ МИКОЛАЇВНИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» утворюється головою районної державної адміністрації і є структурним підрозділом районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, за погодженням з начальником відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами.

Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі: вища освіта за ступенем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головний спеціаліст відділу заміщує начальника відділу економічного розвитку і торгівлі.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Основними завданнями головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації є забезпечення реалізації на території району :

- державної політики економічного і соціального розвитку;
- державної цінової політики;
- державної регіональної політики;
- державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики;
- державної політики у сфері управління об'єктами державної власності;
- державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг.

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району;
- 2) бере участь у розробленні прогнозу економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програму його економічного і соціального розвитку на короткостроковий період;
- 4) готує щоквартальну довідку щодо виконання показників програми економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період;
- 5) проводить роботу щодо обліку об'єктів державної власності, переданими до сфери управління районної державної адміністрації;
- 6) розробляє проект програми розвитку малого і середнього підприємництва району, здійснює моніторинг виконання програми;
- 7) проводить роботу щодо уточнення бази даних підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення розташованих на території району;
- 8) сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;
- 9) здійснює моніторинг рівня роздрібних цін на основні продукти харчування на підприємствах торгівлі району;
- 10) бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;
- 11) аналізує баланс попиту та пропозицій на споживчому ринку, цінові ситуації на споживчому ринку району та вживає заходи, у межах

12) здійснює, у межах повноважень, взаємодію з відповідними органами державної влади щодо контролю за дотриманням суб'єктами господарювання, що здійснюють діяльність у сфері внутрішньої торгівлі та побутових послуг, вимог чинного законодавства;

13) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації бере участь в організації виставково-ярмаркових заходів;

14) бере участь в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку побутових послуг, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту;

15) проводить моніторинг здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів місцевого бюджету;

16) бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації;

17) бере участь у підготовці звіту голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

18) опрацьовує запити і звернення, що надходять до відділу;

19) готує у встановленому порядку та визначені строки інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною;

20) бере участь у здійсненні контролю виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу;

21) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

22) проводить роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

23) виконує інші доручення начальника відділу.

### **ІІІ. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі має право:

- представляти інтереси підрозділу в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідну для виконання посадових обов'язків.

### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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


## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

На виконання обов'язків та реалізацію прав головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації взаємодіє з Департаментом економіки і міжнародних відносин та іншими управліннями і відділами Харківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, підприємствами, установами району по питаннях, пов'язаних з соціально-економічним розвитком району, взаємодіє з громадськими організаціями підприємців з питань розвитку та підтримки підприємництва.

**Начальник відділу економічного розвитку  
і торгівлі районної державної адміністрації**

 С.СІДЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:

 28.12.2018р



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова районної державної  
адміністрації**

**І.І.Котула**

**« 11 » грудня 2016 року**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника архівного відділу**

**Сахновщинської районної державної адміністрації  
Легуші Вікторії Юріївни**

**І. Загальні положення**

1. Архівний відділ районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві адміністрації» утворюється головою райдержадміністрації і є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що підзвітний та підконтрольний голові Сахновщинської районної державної адміністрації та Державному архіву Харківської області.

2. Відділ очолює начальник архівного відділу, який призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації і за погодженням з директором Державного архіву Харківської області.

3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, наказами Державного архіву Харківської області. Повинен знати Правила роботи державних архівів України, Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи та інформаційну діяльність, склад і зміст документів архівного відділу, систему планово-звітної документації архівних установ, стандарти у сфері архівної справи та діловодства, Правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, використовувати професійну лексику й термінологію, етику ділового спілкування.

4. Кваліфікаційні вимоги до начальника архівного відділу: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. вільне володіння державною мовою:



5. Начальник архівного відділу повинен вміти працювати в комп'ютері та знати програмні засоби.

## **II. Завдання та обов'язки**

Основними завданнями архівного відділу є:

- реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства здійснення управління архівною справою і діловодством на території району
- координація органів діяльності органів державної влади підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в питаннях архівної справи і діловодства;
- забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку зберігання та використання їх інформації;
- здійснення контролю за діяльністю архівних установ та служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Відповідно до покладених на нього завдань начальник архіву:

1. Складає і за погодженням з державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти цільових програм затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

2. Забезпечує зберігання, облік та охорону:

- документів Національного архівного фонду, переданих відділами органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району;

- документів особового походження;

- фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;

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

- облікових документів і довідкового апарату до них;

3. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця і форми власності на них;

4. Контролює збирання на території району документальних пам'яток;

5. За дорученням Укрдержархіву контролює дотримання власником документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи;

6. Інформує державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права на їх придбання;

7. Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження керівництву райдержадміністрації список підприємств

установ, організацій незалежно від форми власності, документи яких підлягають зберіганню в у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку;

8. Приймає в установленому порядку на державне зберігання документи від підприємств, установ, організацій району та громадян;

9. Контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, установах, організаціях району незалежно від форми власності, роботу їх архівних підрозділів, умов зберігання документів у них, надає методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

10. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району незалежно від форми власності, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Харківської області;

11. Розглядає номенклатури справ, подані підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян та підготовлені ними описи справ постійного зберігання і справ з особового складу, акти про знищення документів, що не підлягають подальшому зберіганню, подає їх на розгляд експертно – перевірної комісії Державного архіву Харківської області;

12. Розглядає анотовані переліки документів, які підлягають внесенню до унікальних документальних пам'яток, подає їх на затвердження експертно – перевірної комісії Державного архіву Харківської області;

13. Передає Державного архіву Харківської області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

14. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

15. Інформує органи державної влади, підприємства, установи та організації району незалежно від форми власності про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надає можливість ознайомлюватися з ними користувачам, організовує використання інформації архівних документів на виставках, у радіо - і телепередачах, пресі тощо;

16. Видає громадянам, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності в установленому порядку архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних та юридичних осіб;

17. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

18. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **III. Права**

Начальник архівного відділу має право:

1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали для виконання покладених на нього завдань:

2. Вимагати від юридичних та фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів проведення експертизи цінності таких документів.

3. Працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов'язки відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднання громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

#### IV. Відповідальність

Начальник архівного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У своїй роботі архівний відділ співпрацює з питань архівної справи і діловодства із Державним архівом Харківської області, установами, підприємствами та організаціями Сахновщинського району.

Керівник апарату  
районної державної адміністрації



С.В. Дудка

Знайомила:

*Маша В. Ю. Дудка* 19.12.2016р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
районної державної  
адміністрації

  
С. Дудка

„30” листопада 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста служби у справах дітей**  
**районної державної адміністрації**  
**Литвиненко Тетяни Анатоліївни**

**I. Загальні положення**

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації та за погодженням з начальником Служби у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності начальника служби з поважних причин ( відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

Вимоги до професійної компетентності:

Загальні вимоги;

- освіта вища, ступінь вищої освіти молодший бакалавр або бакалавр, стажу роботи не потребує, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- головний спеціаліст служби у своїй роботі керується: Конституцією і Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про запобігання корупції", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про доступ до публічної інформації", а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами служби у справах дітей обласної державної адміністрації, а також Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації.

Якісне виконання поставлених завдань:

- вміння працювати з інформацією;
- здатність працювати в декількох проектах одночасно;
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- вміння вирішувати комплексні завдання.

Командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді;
- вміння ефективною координації з ними;
- вміння надавати зворотній зв'язок.

Сприйняття змін:

- виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змішуватись.

Технічні вміння:

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Особистісні компетенції:

- відповідальність, аналітичні здібності, дисципліна і системність самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Підвищення рівня професійної кваліфікації шляхом участі у семінарах та навчаннях, які проводять районна державна адміністрація, служба у справах дітей, обласна державна адміністрація, Харківський регіональний інститут державного управління. Дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку, правил ділового етикету.

## **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст служби:

- формувати папки та накопичує матеріали щодо діяльності служби у справах дітей районної державної адміністрації;

- за дорученням начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації розглядає звернення громадян та неповнолітніх, готує довідки цих питань, відповіді авторам звернень;

- бере участь в організації підготовки та проведення службою у справах дітей районної державної адміністрації нарад, конференцій, семінарів, з питань що належать до її компетенції;

- веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування влаштованих під опіку та піклування, дітей, які підлягають усиновленню та облік кандидатів в усиновлювачі;

- сприяє усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;

- здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у

у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;

- бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

- бере участь в розробці та реалізації проектів, як служби у справах дітей, так і громадських проектів і програм соціального спрямування з метою забезпечення та реалізації прав, свобод законних інтересів неповнолітніх, запобігання вчиненню ними правопорушень;

- перевіряє стан виховної роботи з неповнолітніми у навчальних закладах за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні;

- виконує функції користувача єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»;

- веде в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» облік дітей сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, які підлягають усиновленню, влаштовані під опіку, піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу;

- забезпечує своєчасне внесення достовірної інформації до єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти" щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, які підлягають усиновленню, влаштовані під опіку, піклування, прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу;

- готує для передачі у встановленому порядку та визначені строк відповідальній особі по роботі з інформаційними запитами інформацію, як відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

- здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### III. Права

Головний спеціаліст має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей районної державної адміністрації;

- отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на службу завдань;

- брати участь в організації ділового листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню ними

- вести справи дітей, які проживають у сім'ях опікунів та піклувальників;

- представляти в разі необхідності інтереси дітей у судах, у її відносинах з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;

- відвідувати дітей, які опинились у складних життєвих обставинах перебувають на обліку в службі за місцем їх проживання, навчання роботи;

- вживати заходів для соціального захисту дітей;

- вести в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, які підлягають усиновленню, влаштовані під опіку, піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу;

- аналізувати внесену інформацію в єдину інформаційно-аналітичну систему «Діти» щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, які підлягають усиновленню, влаштовані під опіку, піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу;

- готувати для передачі у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по роботі з інформаційними запитами інформацію яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

- готувати пропозиції щодо удосконалення роботи в єдиній інформаційно-аналітичній системі "Діти" щодо питань своєї компетенції.

#### **IV. Відповідальність**

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

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

Головний спеціаліст служби одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від начальника служби в односторонній строк з дати її надходження до служби.

Готує проекти документів, погоджує із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Готує інформацію для передачі у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по наповненню офіційного сайту районної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

Головний спеціаліст служби може готувати документи та розглядати інші

районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації.

Начальник служби у справах дітей  
районної державної адміністрації



О. Мальченко

З посадовою інструкцією  
ознайомена:



(підпис)



(ПІБ)

« 30 » листопада 2018 р.





ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

Сахновщинської районної  
державної адміністрації

І. І. Котула

*І. І. Котула* 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу освіти Сахновщинської районної державної адміністрації  
Мостової Галини Миколаївни

### I. Загальні положення.

1. Начальник відділу освіти здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, забезпечує виконання покладених на відділ освіти завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти.

2. Начальник відділу освіти безпосередньо підпорядкований голові районної державної адміністрації.

3. Начальник відділу освіти призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків і за погодженням з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

4. Начальник відділу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють сферу освіти; Положенням про відділ освіти районної державної адміністрації.

5. Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу: вища освіта за ступенем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

6. Начальник відділу освіти повинен вміти практично застосовувати нормативно-правові акти, інструкцію з діловодства, працювати на комп'ютері, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки гігієни праці.

7. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу освіти районної державної адміністрації заміщує головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації Завезьон І. М.

## II. Завдання та обов'язки.

1. Начальник відділу освіти проводить роботу по здійсненню державної національної політики в галузі освіти.

2. Начальник відділу освіти здійснює загальне керівництво діяльністю відділу освіти та його підрозділів.

3. Відповідає за виконання покладених на відділ освіти завдань і здійснення ним своїх функцій.

4. Координує дії з місцевими органами влади, установами, господарствами району, Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

5. Відповідає за цільове використання бюджету району на розвиток освіти.

6. Начальник відділу освіти керує проведенням районної педагогічної конференції, колегіями відділу, нарадами, семінарами з керівниками навчальних закладів.

7. Добирає кадри відділу освіти та його підрозділів, керівників, педагогічних працівників установ і навчальних закладів району.

8. Організовує та контролює роботу по виконанню законодавчих, нормативних документів, наказів та розпоряджень вищестоящих органів освіти.

9. Створює умови для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на отримання повної загальної середньої освіти.

10. Начальник відділу освіти здійснює управління навчальними закладами та координує їх діяльність.

11. Надає практичну допомогу у зміцненні матеріальної бази навчальних закладів.

12. Аналізує стан освіти в районі, прогнозує та розробляє районні освітянські програми, організовує їх виконання.

13. Організовує навчально-методичне і кадрове забезпечення навчальних закладів, підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

14. Проводить атестацію дошкільних, загальноосвітніх позашкільних навчальних закладів.

15. Забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прагучасників навчально-виховного процесу.

16. Видає накази, розпорядження, доручення по відділу освіти, контролює виконання прийнятих рішень.

17. Затверджує положення про підрозділи і служби, посадові обов'язки працівників відділу освіти.

18. Начальник відділу освіти представляє інтереси району в галузі освіти у

19. Начальник відділу освіти зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

20. Начальник відділу освіти виконує доручення голови районної державної адміністрації.

### III. Права.

Начальник відділу освіти має право: за дорученням представляти відділ освіти у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань освіти. 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 відділу. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### IV. Відповідальність.

Начальник відділу освіти 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.

Начальник відділу освіти отримує від Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Харківської академії неперервної освіти та надає до них відповідну інформацію з освітніх питань.


У своїй діяльності взаємодіє з управліннями, відділами та структурними підрозділами районної державної адміністрації в процесі реалізації освітньої політики.

**Заступник голови  
районної державної адміністрації**



**П. О. Волошин**

З посадовою інструкцією ознайомлена:



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Сахновщинської  
районної державної  
адміністрації**

**І.І. Котула**

*ор. Котула* 2016р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника управління агропромислового розвитку**  
**Сахновщинської районної державної адміністрації**  
**Мостового Юрія Івановича**

**1. Загальні положення**

1.1 Начальник управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації /надалі- начальник управління/ здійснює керівництво діяльністю управління та забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у галузі сільського виробництва району.

1.2 Начальник управління агропромислового розвитку безпосередньо підпорядкований голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації та директору Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.3 Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням першого заступника голови районної державної адміністрації і за погодженням із директором Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4 Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, наказами та вказівками Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної державної адміністрації, які прийняті в межах їх повноважень.

1.5 Кваліфікаційні вимоги до начальника управління: вища освіта за ступенем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6 Начальник управління повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту, ділову мову.

1.7 На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин начальника управління заміщує начальник відділу фінансово-кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально-трудова відносин.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1 Начальник управління агропромислового розвитку виконує обов'язки передбачені Законом України «Про державну службу», дотримується положень та вимог, обумовлених законами України «Про запобігання корупції».

2.2 Затверджує структуру управління у межах граничної чисельності та фонду оплати праці, положення про відділи і функціональні обов'язки працівників.

2.3 Визначає ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів.

2.4 Видає у межах компетенції управління накази, організовує і контролює їх виконання.

2.5 Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання управління.

2.6 Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління.

2.7 Забезпечує розроблення прогнозів економічного та соціального розвитку підприємств та галузей сільськогосподарського виробництва, переробної промисловості на рівні району, здійснення моніторингу основних соціально-економічних показників розвитку сільськогосподарських підприємств всіх форм власності.

2.8 Своєю діяльністю сприяє виробництву, переробці та маркетингу сільськогосподарської продукції, забезпечує формування державного та регіональних ресурсів зерна, олійних та технічних культур, тваринницької та плодоовочевої продукції, контролює розробку на рівні району балансів забезпечення потреб населення у продовольстві.

2.9 Контролює організацію розроблення та освоєння високо конкурентних систем ведення землеробства і тваринництва із застосуванням енергозберігаючих технологій, ведення племінної та селекційної роботи.

2.10 Сприяє забезпеченню сільськогосподарських товаровиробників сортовим насінням, племінною худобою, мінеральними добривами і засобами захисту рослин, пально-мастильними матеріалами, технікою та іншими матеріально-технічними ресурсами.

2.11 Забезпечує організацію надання методичної допомоги сільськогосподарським підприємствам всіх форм власності з технологічних

бухгалтерського обліку і звітності, підготовки, передпідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

2.12 Здійснює реалізацію державної політики з охорони праці, техніки виробничої та пожежної безпеки, безпеки руху на підприємствах і в організаціях агропромислового виробництва.

2.13 Контролює виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності в межах своїх повноважень. Забезпечує реалізацію державної політики щодо державної таємниці в апараті управління.

2.14 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації.

### **3. Права**

3.1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2 Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3 За дорученням представляти управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.4 У встановленому законодавством порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів, що стосується діяльності управління.

3.5 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та районної державної адміністрації в цілому.

3.6 Брати участь у обговоренні питань, що стосується оцінки своєї роботи та давати необхідні пояснення.

3.7 На оплату праці у відповідності до займаної посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.

3.8 На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

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

### **4. Відповідальність**

Несе відповідальність за невиконані чи неналежно виконані службові обов'язки, перевищення своїх повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, супроводження та експлуатацію автоматизованих систем обліку персоналу, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.1 Начальник управління агропромислового розвитку на короткотерміновий, середньотерміновий період отримує інформацію від відділу фінансово – кредитного забезпечення, економічного аналізу та соціально – трудових відносин, відділу організації виробництва переробки і маркетингу сільськогосподарської продукції, інших спеціалістів управління, програми від сільськогосподарських підприємств всіх форм власності і фермерських господарств району.

5.2 Для складання проектів програм, проведення аналізу роботи галузей агропромислового комплексу отримує матеріали від відділу статистики, управління праці та управління економіки районної державної адміністрації, інших органів влади та організацій.

5.3 Подає проекти програм розвитку агропромислового виробництва голові районної державної адміністрації, Департаменту агропромислового розвитку, відділу економіки районної державної адміністрації та на розгляд комісії районної ради.

5.4 Проведення моніторингу соціально-економічних показників та підготовка інформації проводиться в терміни згідно з телеграмами Департаменту агропромислового розвитку та розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

**Перший заступник голови  
Сахновщинської районної  
державної адміністрації**



**В.І. Кравець**

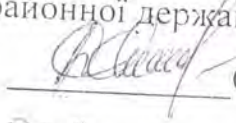
З посадовою інструкцією ознайомлений:

«01» 08 2016р



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

  
С. Дудка

„30” листопада 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації

### І. Загальні положення

Начальник служби у справах дітей (далі – начальник служби) здійснює керівництво діяльністю служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на службу у справах дітей завдань, а саме: розроблення і здійснення заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, ведення державної статистики щодо дітей відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів, ведення обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, під опіку (піклування).

Начальник служби безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник служби призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації та за погодженням з службою у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги до начальника служби у справах дітей: вища освіта за ступенем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги.

Начальник служби у своїй роботі керується: Конституцією і Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про органи і служби в



...справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про доступ до публічної інформації», а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актам Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій наказами служби у справах дітей обласної державної адміністрації, а також Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації.

Лідерство: вміння вести ділові переговори, вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів.

Прийняття ефективних рішень: вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

Комунікації та взаємодія: вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

Впровадження змін: реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін.

Управління організацією роботи: організація і контроль роботи; управління проектами; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді; мотивування; вміння розв'язання конфліктів.

Особистісні компетенції: аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відсутності начальника служби з поважних причин його обов'язки виконує головний спеціаліст служби у справах дітей Литвиненко Тетяна Анатоліївна.

Начальник служби повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та управління персоналом; основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації; 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, дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

## II. Завдання та обов'язки

Начальник служби:

Організовує діяльність служби спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Подає пропозиції до районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

Скликає в установленому порядку наради, конференції, семінари з

питань, що належать до її компетенції.

Проводить особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядає їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

Порушує перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

Розробляє і реалізує власні та підтримує громадські проекти програм соціального спрямування з метою забезпечення та реалізації прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень.

Бере участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів; представляє права неповнолітнього в суді.

Перевіряє стан виховної роботи з неповнолітніми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні.

Проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

Виконує функції адміністратора безпеки районного рівня та системного адміністратора програмно-апаратних засобів єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти».

Здійснює контроль за діями користувачів єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» щодо доступу до захищених інформаційних ресурсів з метою забезпечення дотримання вимог політики безпеки.

Забезпечує своєчасне внесення достовірної інформації до єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» щодо дітей дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, які підлягають усиновленню, влаштовані під опіку, піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу.

Розробляє і подає на розгляд районної державної адміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності.

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

Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

Опрацьовує запити і звернення депутатів районної ради та депутатів відповідних сільських (селищних) рад. Передає у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по забезпеченню доступу до публічної інформації, інформацію яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої вона є. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. Забезпечує захист персональних даних. Контролює органи місцевого самоврядування та

...дає методичну допомогу з питань здійснення їм законом повноважень орган виконавчої влади. Організовує роботу з укомплектування, зберігання обліку використання архівних документів.

Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань відповідно до законодавства.

### III. Права

Начальник служби має право:

Здійснювати керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

Видавати 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 територіальних органах Мін'юсту;

Накази начальника служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації або обласною державною адміністрацією.

Планувати роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

Вживати заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби.

Звітувати перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи.

Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

Вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень.

Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

Представляти інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

Здійснювати добір кадрів.

Проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби.

Забезпечувати дотримання працівниками служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Здійснювати інші повноваження, визначені законом.

#### IV. Відповідальність

Начальник служби у справах дітей несе згідно чинного законодавства персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Проекти документів, які готує начальник служби у справах дітей, погоджує із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Начальник служби у справах дітей може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації, згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації.

Забезпечує надання у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по наповненню офіційного сайту райдержадміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом».

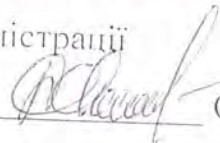
Начальник служби у справах дітей  
райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

районної державної

адміністрації

 С. Дудка

„30” листопада 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного спеціаліста служби у справах дітей районної державної адміністрації

### І. Загальні положення

Провідний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації та за погодженням з начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності провідного спеціаліста служби Литвиненко Тетяни Анатоліївни з поважних причин ( відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

Вимоги до професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- освіта вища, ступінь вищої освіти молодший бакалавр або бакалавр, стажу роботи не потребує, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- Провідний спеціаліст служби у своїй роботі керується: Конституцією і Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про запобігання корупції", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про доступ до публічної інформації", а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами служби у справах дітей обласної державної адміністрації, а також Положенням про службу у справах дітей районної державної

адміністрації.

Якісне виконання поставлених завдань:

- вміння працювати з інформацією;
- здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- вміння вирішувати комплексні завдання.

Командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді;
- вміння ефективною координації з ними;
- вміння надавати зворотній зв'язок.

Сприйняття змін:

- виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

Технічні вміння:

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Особистісні компетенції:

- відповідальність, аналітичні здібності, дисципліна і системність самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Підвищення рівня професійної кваліфікації шляхом участі у семінарах - навчаннях, які проводять районна державна адміністрація, служба у справах дітей, обласна державна адміністрація, Харківський регіональний інститут державного управління. Дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку, правил ділового етикету.

## II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст служби:

- формує папки та накопичує матеріали щодо діяльності служби у справах дітей районної державної адміністрації;

- за дорученням начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації розглядає звернення громадян та неповнолітніх, готує довідки з цих питань, відповіді авторам звернень;

- бере участь в організації підготовки та проведення службою у справах дітей районної державної адміністрації нарад, конференцій, семінарів, з питань що належать до її компетенції;

- веде облік дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу;

- сприяє усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

- здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей закладах для дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу прийомних сім'ях;

- бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

- бере участь в розробці та реалізації проектів, як служби у справах дітей так і громадських проектів і програм соціального спрямування з метою забезпечення та реалізації прав, свобод законних інтересів неповнолітніх запобігання вчиненню ними правопорушень;

- перевіряє стан виховної роботи з неповнолітніми у навчальних закладах за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні;

- виконує функції користувача єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»;

- веде в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, які підлягають усиновленню, влаштовані під опіку, піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу;

- забезпечує своєчасне внесення достовірної інформації до єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти" щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились в складних життєвих сімейних обставинах, які підлягають усиновленню, влаштовані під опіку, піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу;

- готує для передачі у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по роботі з інформаційними запитами інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

- здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### III. Права

Провідний спеціаліст має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей районної державної адміністрації;

- отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на службу завдань;

- брати участь в організації ділового листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню ним правопорушень;
- вести справи дітей, які проживають у сім'ях, що опинилися складних життєвих обставинах, прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;
- представляти в разі необхідності інтереси дітей у судах, у відносинах з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;
- відвідувати дітей, які опинились у складних життєвих обставинах; перебувають на обліку в службі за місцем їх проживання, навчання роботи;
- вживати заходів для соціального захисту дітей;
- вести в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, які підлягають усиновленню, влаштовані під опіку, піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу;
- аналізувати внесену інформацію в єдину інформаційно-аналітичну систему «Діти» щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, які підлягають усиновленню, влаштовані під опіку, піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу;
- готувати для передачі у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по роботі з інформаційними запитами інформацію яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;
- готувати пропозиції щодо удосконалення роботи в єдиній інформаційно-аналітичній системі "Діти" щодо питань своєї компетенції.

#### IV. Відповідальність

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

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Провідний спеціаліст служби одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від начальника служби в одноденний строк з дати її надходження до служби.

Готує проекти документів, погоджує із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Готує інформацію для передачі у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по наповненню офіційного сайту районної



державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

Провідний спеціаліст служби може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації.

Начальник служби у справах дітей  
районної державної адміністрації

З посадовою інструкцією  
ознайомлена:

\_\_\_\_\_  
(ПБ)

« 30 » листопада 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Сахновщинської  
районної державної адміністрації

  
С. ДУДКА  
24 грудня 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**адміністратора відділу економічного розвитку і торгівлі**  
**Сахновщинської районної державної адміністрації**  
**СЕМЕНЕЦЬ НАТАЛІ МИКОЛАЇВНИ**

**I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Адміністратор відділу економічного розвитку і торгівлі - посадова особа райдержадміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг суб'єктам звернень шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг при Сахновщинській районній державній адміністрації (далі – Центр).

Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, за погодженням з начальником відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

Методологічне та організаційне керівництво адміністратором здійснює начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації (керівник Центру надання адміністративних послуг при Сахновщинській районній державній адміністрації) – далі керівник Центру.

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

У своїй діяльності адміністратор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Цивільним та Господарським кодексами, Регламентом районної державної адміністрації, іншими нормативними актами, Положенням та Регламентом Центру.

Загальні вимоги : наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги : юридична або інша фахова кваліфікація з обсягом знань, достатнім для орієнтації у документообігу та процедурах при наданні адміністративних послуг; фізичний та психічний стан здоров'я, достатній для виконання особою службових обов'язків, у тому числі стриманий темперамент та особисті моральні якості, необхідні для безконфліктного спілкування зі суб'єктами звернень; належний рівень культури спілкування,

вміння лаконічно, зрозуміло роз'яснити організаційні та юридичні питання, а також допомогти скласти необхідні документи.

Адміністратор зобов'язаний вільно володіти комп'ютером (на рівні середнього користувача) та стандартним програмним забезпеченням: операційною системою MS Windows, також прикладними програмами MS Office. Мати навички роботи із програмами по обробці інформації й дистанційному спілкуванню. Вміти працювати з локальними інформаційними мережами, мережею Інтернет, іншими електронними й технічними засобами, необхідними для виконання службових обов'язків у сфері надання адміністративних послуг, знати інструкцію з діловодства, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

На час відсутності Семенець Наталії Миколаївни у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими поважними причинами виконання її обов'язків покладається на Канаєву Ірину Іванівну - адміністратора відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, а в разі її відсутності – на Тихонову Надію Василівну - адміністратора відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Основними завданнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 2) 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;
- 3) видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- 7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом;
- 8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;
- 9) реєстрація, внесення інформації в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формування адміністративної справи;
- 10) отримання письмової згоди від фізичних осіб на обробку персональних даних, роз'яснення порядку та підстав для обробки персональних даних, повідомлення про їх права та мету обробки персональних даних;
- 11) забезпечення захисту персональних даних фізичних осіб, внесених до

автоматизованих систем і картотек персональних даних, від несанкціонованого доступу;

12) зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги;

13) забезпечення роботи окремої веб-сторінки Центру на веб-сайті районної державної адміністрації, де розміщується вся необхідна інформація для отримання адміністративних послуг;

14) забезпечення повноти та актуальності інформації, яка розміщується у приміщенні центру та на інформаційних ресурсах Центру;

15) здійснення моніторингу надання адміністративних послуг, підготовка статистичних звітів та аналітичної інформації Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації та керівнику Центру;

16) підготовка пропозицій керівнику Центру щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

17) інформування керівника Центру про порушення вимог законодавства з питань функціонування Центру надання адміністративних послуг;

18) виконання інших доручень керівника Центру.

Адміністратор зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **ІІІ. ПРАВА.**

Адміністратор має право:

1) 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, у порядку, визначеному статтею 9 Закону України «Про адміністративні послуги»;

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) інформувати керівника Центру та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Адміністратор несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам адміністратором внаслідок його неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

Адміністратор 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;

використання та зберігання іменної печатки із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.


## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Взаємовідносини за посадою адміністратора визначаються Законом України «Про адміністративні послуги» з надавачами адміністративних послуг відповідно до Переліку адміністративних послуг, затверджених головою районної державної адміністрації, які надаються через Центр надання адміністративних послуг. На виконання обов'язків та реалізацію прав адміністратор взаємодіє з Департаментом з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації, Державною регуляторною службою України, структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, підприємствами, установами району по питаннях, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.

Начальник відділу економічного розвитку  
і торгівлі районної державної адміністрації

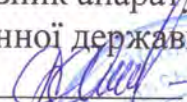

 С. СІДЕНКО

з посадовою інструкцією ознайомлена

 27.12.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Сахновщинської  
районної державної адміністрації

  
— С. ДУДКА  
 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу економічного розвитку і торгівлі**  
**районної державної адміністрації**  
**СІДЕНКО СВІТЛАНИ ВОЛОДИМИРІВНИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» утворюється головою районної державної адміністрації і є структурним підрозділом районної державної адміністрації.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, за погодженням з начальником Департаменту економіки і міжнародних відносин обласної державної адміністрації.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами.

Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу економічного розвитку і торгівлі: вища освіта за ступенем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

На час відсутності начальника відділу економічного розвитку і торгівлі у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основними завданнями начальника відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації є забезпечення реалізації на території району:

- державної політики економічного і соціального розвитку;
- державної регіональної політики;
- державної політики у сфері інвестиційної діяльності;
- державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики;
- державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;
- державної політики у сфері управління об'єктами державної власності;
- організації діяльності Центру надання адміністративних послуг.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозицій з цих питань;

2) бере участь у розробленні проекту регіональної стратегії розвитку, забезпечує координацію виконання регіональної стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання;

3) розробляє прогнози економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програму його економічного і соціального розвитку на короткостроковий період;

4) забезпечує контроль за виконанням показників програми економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період;

5) координує здійснення інвестиційної діяльності на території району;

6) здійснює координацію роботи щодо обліку об'єктів державної власності, переданими до сфери управління районної державної адміністрації;

7) здійснює координацію роботи у розробленні проекту програми розвитку малого і середнього підприємництва району;

8) організовує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;

9) забезпечує у межах компетенції розроблення пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку побутових послуг, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту;

10) спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації готує пропозиції щодо переліку об'єктів соціально-економічного значення, які потребують капітальних вкладень та залучення коштів обласного та державного бюджетів, здійснює контроль за їх використанням;

- 12) бере участь у здійсненні заходів щодо координації закупівелі товарів, робіт і послуг за рахунок коштів місцевого бюджету;
- 13) забезпечує нагляд за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги та визначає координатора проекту;
- 14) бере участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України;
- 15) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 16) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 17) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 18) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 19) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 20) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 21) передає у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі за забезпеченню доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною;
- 22) контролює виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу;
- 23) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 24) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 25) здійснює інші передбачені законом повноваження.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає функції та ступінь відповідальності спеціалістів відділу;
- здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу Регламенту районної державної адміністрації;
- у разі потреби вносить зміни до положення про відділ;
- складає плани роботи відділу на відповідний період та контролює їх виконання;
- видає в межах своєї компетенції накази, організує і контролює їх



### III. ПРАВА

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації має право:

- представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати та отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, районних служб, підприємств, організацій, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- видавати у межах своєї компетенції розпорядження, накази, організувати та контролювати їх виконання;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації несе відповідальність:

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

### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

На виконання обов'язків та реалізацію прав начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації взаємодіє: Департаментом економіки і міжнародних відносин та іншими управліннями відділами Харківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, підприємствами, установами району по питаннях, пов'язаних з соціально-економічним розвитком району.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Сахновщинської  
районної державної адміністрації

С.ДУДКА

“12” лютого 2019 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту Сахновщинської районної державної адміністрації  
**СТРЯПЧОГО Олексія Борисовича**

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» утворюється головою районної державної адміністрації і є структурним підрозділом районної державної адміністрації.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації за погодженням з директором Департаменту містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, директором Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури обласної державної адміністрації, директором Департаменту цивільного захисту обласної державної адміністрації.

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації безпосередньо підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації та першому заступнику голови районної державної адміністрації, який веде питання будівництва, житлово-комунального господарства, транспортного обслуговування та енергозбереження.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами.

Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації: вища освіта за ступенем магістра, 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, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, ділову мову.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації заміщує головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації ТИЩЕНКО Віталій Михайлович.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Основними завданнями начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації є:

- 1) реалізація державної політики у сфері містобудування, архітектури;
- 2) надавати пропозиції до програми соціально-економічного розвитку району;
- 3) вести облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів району, вносити пропозиції відповідним радам про необхідність розроблення та коригування містобудівних програм, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;
- 4) сприяти органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території;
- 5) визначати основні напрямки розвитку житлового будівництва та об'єктів соціальної сфери;
- 6) сприяти розвитку і застосуванню різних прогресивних форм і методів проектування і будівництва в умовах ринкової економіки;
- 7) забезпечувати проведення експертизи, погодження та підготовки до затвердження проектно-планувальної документації;
- 8) здійснювати контроль за дотриманням прийнятих положень генеральних планів;
- 9) організовувати контроль за дотриманням чинного законодавства в галузі охорони пам'яток архітектури;
- 10) забезпечувати в установленому порядку своєчасний розгляд заяв,

11) контролювати діяльність виконавчих органів сільських та селищної ради з питань містобудування, архітектури;

12) брати участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб;

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту, координує та контролює їх діяльність.

2. Приймає участь у розробці і погодженні перспективних програм, комплексних планів соціально-економічного розвитку району.

3. Організовує розробку генеральних планів, проектів розміщення першочергового житлово-цивільного та комунального будівництва, проектів зон відпочинку, садів і парків, проектів благоустрою, озеленення, інженерних комунікацій і споруд.

4. Організовує роботу з вибору і обстеження в натурі земельних ділянок для всіх видів будівництва на території відповідних рад, розробляє і видає забудовникам будівельних паспортів.

5. Організовує контроль за реалізацією генеральних планів, проектів планування та забудови.

6. Сприяє розвитку і впровадженню прогресивних видів планувальних рішень забудови, планів житлових будинків і квартир.

7. Забезпечує контроль за дотриманням встановленого порядку, архітектури і містобудівних вимог в індивідуальному житловому будівництві.

8. Розробляє пропозиції по необхідним бюджетним асигнуванням на розробку проектно-планувальної та іншої проектної документації на забудову та благоустрій населених пунктів.

9. Організовує розробку і впровадження проектів благоустрою, малих архітектурних форм.

10. Організовує роботу по охороні пам'яток архітектури і містобудування, їх обліку, реставрації і контролю за її використанням.

### **III. ПРАВА**

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації має право:

1. Приймати участь в авторських колективах при розробці проектно-планувальної документації і проектів окремих будівель і споруд.

2. Вносити пропозиції по визначенню підрядчиків на виконання проектних робіт.

3. Визначати місце будівництва конкретних об'єктів.

4. Визначати в кожному окремому випадку сумісно з замовником

5. Відхиляти від погодження та затвердження проекти, які не відповідають будівельним нормам і правилам, архітектурно-містобудівним, екологічним вимогам.

6. Безпосередньо відвідувати будь-які об'єкти будівництва і організації, які виробляють будівельні матеріали, вироби і конструкції.

7. Порушувати перед відповідними державними і правоохоронними органами питання про притягнення в установленому порядку до адміністративної або кримінальної відповідальності осіб, підприємств і організацій, які винні в самовільному будівництві.

8. Запитувати та отримувати статистичні дані від відповідних органів статистики, організацій, установ, підприємств розташованих на підвідомчій території.

9. Розглядати суперечності в питаннях, які входять в компетенцію начальника відділу між підприємствами, установами, організаціями, громадянами.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ)

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації та очолюваний ним підрозділ взаємодіє із Департаментом містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, Департаментом житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури обласної державної адміністрації, Управлінням паливно-енергетичного комплексу обласної державної адміністрації, Департаментом цивільного захисту обласної державної адміністрації, та надає до них інформацію з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, транспорту, енергозбереження та цивільного захисту.

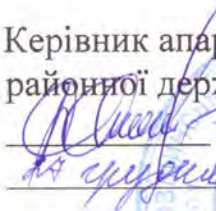
В своїй діяльності взаємодіє з управліннями, відділами та структурними підрозділами районної державної адміністрації, організаціями, підприємствами, установами району, органами місцевого самоврядування в процесі реалізації питань містобудування та архітектури, житлово-комунальної політики, транспорту, енергозбереження та цивільного захисту.

Перший заступник голови Сахновщинської

В.КРАВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Сахновщинської  
районної державної адміністрації

  
С. ДУДКА

2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**адміністратора відділу економічного розвитку і торгівлі**  
**Сахновщинської районної державної адміністрації**  
**ТИХОНОВОЇ НАДІЇ ВАСИЛІВНИ**

**I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Адміністратор відділу економічного розвитку і торгівлі - посадова особа райдержадміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг суб'єктам звернень шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг при Сахновщинській районній державній адміністрації (далі – Центр).

Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, за погодженням з начальником відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

Методологічне та організаційне керівництво адміністратором здійснює начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації (керівник Центру надання адміністративних послуг при Сахновщинській районній державній адміністрації) – далі керівник Центру.

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

У своїй діяльності адміністратор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Цивільним та Господарським кодексами, Регламентом районної державної адміністрації, іншими нормативними актами, Положенням та Регламентом Центру.

Загальні вимоги : наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги : юридична або інша фахова кваліфікація з обсягом знань, достатнім для орієнтації у документообігу та процедурах при наданні адміністративних послуг; фізичний та психічний стан здоров'я, достатній для виконання особою службових обов'язків, у тому числі стриманий темперамент та особисті моральні якості, необхідні для безконфліктного спілкування зі суб'єктами звернень; належний рівень культури спілкування,

вміння лаконічно, зрозуміло роз'яснити організаційні та юридичні питання, а також допомогти скласти необхідні документи.

Адміністратор зобов'язаний вільно володіти комп'ютером (на рівні середнього користувача) та стандартним програмним забезпеченням: операційною системою MS Windows, також прикладними програмами MS Office. Мати навички роботи із програмами по обробці інформації й дистанційному спілкуванню. Вміти працювати з локальними інформаційними мережами, мережею Інтернет, іншими електронними й технічними засобами, необхідними для виконання службових обов'язків у сфері надання адміністративних послуг, знати інструкцію з діловодства, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

На час відсутності Тихонової Надії Василівни у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими поважними причинами виконання її обов'язків покладається на Семенець Наталію Миколаївну - державного адміністратора відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, а в разі її відсутності – на Канаєву Ірину Іванівну - адміністратора відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Основними завданнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 2) 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;
- 3) видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 5) здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- 7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;
- 9) реєстрація, внесення інформації в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формування адміністративної справи;
- 10) отримання письмової згоди від фізичних осіб на обробку персональних даних, роз'яснення порядку та підстав для обробки персональних даних, повідомлення про їх права та мету обробки персональних даних;
- 11) забезпечення захисту персональних даних фізичних осіб, внесених до автоматизованих систем і картотек персональних даних, від несанкціонованого

доступу;

12) зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги;

13) забезпечення роботи окремої веб-сторінки Центру на веб-сайті районної державної адміністрації, де розміщується вся необхідна інформація для отримання адміністративних послуг;

14) забезпечення повноти та актуальності інформації, яка розміщується у приміщенні центру та на інформаційних ресурсах Центру;

15) здійснення моніторингу надання адміністративних послуг, підготовка статистичних звітів та аналітичної інформації Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації та керівнику Центру;

16) підготовка пропозицій керівнику Центру щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

17) інформування керівника Центру про порушення вимог законодавства з питань функціонування Центру надання адміністративних послуг;

18) виконання інших доручень керівника Центру.

Адміністратор зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **III. ПРАВА.**

Адміністратор має право:

1) 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, у порядку, визначеному статтею 9 Закону України «Про адміністративні послуги»;

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) інформувати керівника Центру та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Адміністратор несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.



Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам адміністратором внаслідок його неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

Адміністратор 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;

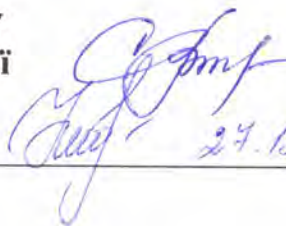
використання та зберігання іменної печатки із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Взаємовідносини за посадою адміністратора визначаються Законом України «Про адміністративні послуги» з надавачами адміністративних послуг відповідно до Переліку адміністративних послуг, затверджених головою районної державної адміністрації, які надаються через Центр надання адміністративних послуг. На виконання обов'язків та реалізацію прав адміністратор взаємодіє з Департаментом з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації, Державною регуляторною службою України, структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, підприємствами, установами району по питаннях, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.

**Начальник відділу економічного розвитку  
і торгівлі районної державної адміністрації**

з посадовою інструкцією ознайомена \_\_\_\_\_

 **С. СІДЕНКО**  
27.12.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Сахновщинської  
районної державної адміністрації

С.ДУДКА

“12” лютого 2019 р.

**Посадова інструкція**  
**головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту Сахновщинської районної державної адміністрації**  
**ТИЩЕНКА Віталія Михайловича**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» утворюється головою районної державної адміністрації і є структурним підрозділом районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації за погодженням з начальником відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства.

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами.

Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації: вища освіта за ступенем

молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, чи з інших причин начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації, його заміщує головний спеціаліст відділу.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, чи з інших причин, головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації його заміщує головний спеціаліст відділу.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Основними завданнями головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації є:

1. За дорученням начальника відділу брати участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готувати пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету району.

2. За дорученням начальника відділу готувати проекти розпоряджень голови районної державної у сфері житлово-комунального господарства.

3. Координувати роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами, які забезпечують надання цих послуг, незалежно від форм власності.

4. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.

5. Вживати заходів щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання води і теплової енергії згідно з загальнодержавними та регіональними нормативами.

6. Контролювати виконання програм щодо сталого забезпечення Сахновщинського району питною водою.

7. Контролювати виконання робіт з підготовки комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

8. Сприяти проведенню ефективної інвестиційної політики під проектування, будівництву нових та реконструкцію діючих об'єктів житлово-комунального господарства, брати участь у розробці проектів благоустрою населених пунктів.

9. За дорученням начальника відділу здійснювати, відповідно до вимог чинного законодавства, контроль за організацією якісного обслуговування населення району підприємствами, установами та організаціями житлово-

10. За дорученням начальника відділу готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

11. Організовувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

12. Вести банк даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з визначених питань, організовувати комп'ютерно-інформаційне обслуговування підрозділу.

13. За дорученням начальника відділу брати участь в семінарах, інших заняттях з питань житлово-комунального господарства.

14. Виконувати інші доручення начальника відділу з питань, що відносяться до повноважень відділу житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

15. Забезпечувати організацію пасажирських перевезень на приміських маршрутах загального користування, що не виходять за межі території району, згідно з чинним законодавством та нормативними актами, що регулюють роботу автомобільного транспорту загального користування.

16. Формувати автобусну маршрутну мережу та вести реєстр приміських автобусних маршрутів загального користування, що не виходять за межі території району.

17. Узгоджувати проекти розкладів руху, наказів (дозволів) щодо призначення для роботи тимчасових перевізників та умов конкурсів.

18. Брати участь в роботі комісій із збереження екології та навколишнього середовища району, контролювати виконання районних програм, затверджених сесією депутатів районної ради.

19. Забезпечувати реалізацію державної політики в галузях житлово-комунального господарства, екології та природних ресурсів, енергозбереження та транспорту.

### **ІІІ. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції.

2. 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 релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **ІV. ВІДПОДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

На виконання обов'язків та реалізацію прав головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації взаємодіє з Департаментом житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури обласної державної адміністрації, Департаментом екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації, з Управлінням транспортної інфраструктури і зв'язку Департаменту економіки та міжнародних відносин обласної державної адміністрації, Управлінням паливно-енергетичного комплексу обласної державної адміністрації та надає до них інформацію з питань житлово-комунального господарства, екології та природних ресурсів, транспорту та енергозбереження.


В своїй діяльності взаємодіє з управліннями, відділами та структурними підрозділами районної державної адміністрації, організаціями, підприємствами, установами району, органами місцевого самоврядування в процесі реалізації питань містобудування та архітектури, житлово-комунальної політики, транспорту, енергозбереження та цивільного захисту.

**Начальник відділу містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства, розвитку інфраструктури  
та цивільного захисту  
районної державної адміністрації**



**О. СТЯПЧИЙ**

З посадовою інструкцією ознайомлений:



12.02.2019



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Сахновщинської  
районної державної адміністрації

С.ДУДКА  
2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту Сахновщинської районної державної адміністрації  
**ФІЛОНЕНКА Олексія Олександровича**

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» утворюється головною районної державної адміністрації і є структурним підрозділом районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації та погодженням з начальником відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства.

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами.

Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку

інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації: вища освіта за ступенем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, чи з інших причин, головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації його заміщує головний спеціаліст відділу.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Основними завданнями головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільної оборони, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідація їх наслідків.

2) забезпечення і контроль за станом справ у сфері діяльності підпорядкованих структур на об'єктах господарювання району, вжиття необхідних заходів щодо їх поліпшення.

3) надавати у межах своєї компетенції інструкції, методичні рекомендації організовує та контролює їх виконання. Вживати заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами та організаціями району.

4) організовувати роботу районної комісії техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

5) забезпечувати роботу формувань цивільного захисту (далі ЦЗ) району в мирний та особливий період. Складати паспорт ризику району. Контролювати виконання запланованих заходів ЦЗ.

6) контролювати виконання наказів начальника ЦЗ району.

7) брати участь в роботі комісій збереження екології та навколишнього середовища району, контролює виконання районних програм, затверджених сесією депутатів районної ради («Питна вода», «Накопичення місцевого та об'єктових матеріальних резервів району»).

8) здійснювати контроль за виконанням делегованих повноважень в сфері ЦЗ органами місцевого самоврядування, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання конкретних завдань в установлені терміни.

9) забезпечувати захист державних таємниць у відповідності з чинним законодавством. Здійснювати роботу по веденню у відділі діловодства.

10) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконувати інші доручення керівництва райдержадміністрації.

### III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції.

2. 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 релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

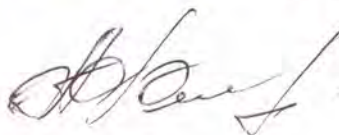
На виконання обов'язків та реалізацію прав головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації взаємодіє з Департаментом цивільного захисту обласної державної адміністрації та надає інформацію з питань цивільного захисту.

В своїй діяльності взаємодіє з управліннями, відділами та структурними підрозділами районної державної адміністрації, організаціями, підприємствами, установами району, органами місцевого самоврядування в процесі реалізації питань цивільного захисту.

**Начальник відділу містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства, розвитку інфраструктури  
та цивільного захисту  
районної державної адміністрації**

 **О. СТЯПЧИЙ**

З посадовою інструкцією ознайомлений:

 12.02.2019



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Сахновщинської  
районної державної  
адміністрації

І.І.Котула

" 01 " серпня 2016 року

**Посадова інструкція  
начальника фінансового управління  
Сахновщинської райдержадміністрації  
Чепілко Світлани Іванівни**

**І. Загальні положення**

Начальник фінансового управління є посадовою особою, яка очолює управління і підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

Призначається на посаду головою районної державної адміністрації за погодженням з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації.

Посада начальника є посадою державного службовця, який згідно Закону України «Про державну службу» виконує організаційно-розпорядчі функції, в обов'язки якого входить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників у цьому органі.

В роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, правилами ділового етикету, законодавством охорони праці, правилами техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Відноситься до посад категорії «Б» у державному органі.

Кваліфікаційні вимоги : вища освіта за ступенем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби. Може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

На час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин начальника фінансового управління заміщує начальник бюджетного відділу фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації.

Відповідно Закону України «Про державну службу» здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

## **II. Завдання та обов'язки**

Основними завданнями начальника фінансового управління є:

- розроблення проекту бюджету Сахновщинського району та прогнозних показників зведеного бюджету району, забезпечення в установленому порядку виконання зведеного бюджету району, контроль за дотриманням правил складання звіту про виконання зведеного бюджету Сахновщинського району;
- забезпечення ефективного використання бюджетних коштів та здійснення в межах своєї компетенції державного фінансового контролю;
- здійснення роботи по формуванню бюджету і контролю за його виконанням, аналізує звітність про виконання бюджету, узгоджує питання виконання бюджету з відділенням Державного казначейства, контрольно-

... іншими органами державної влади і управління:

внесення інших обов'язкових платежів та ефективного використання бюджетних коштів;

- регулювання роботи управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, органами і установами банків по бюджетній роботі і питанню фінансування соціально-культурної сфери і соціального захисту населення.

Начальник фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю управління розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері оплати праці, соціально-трудова відносин зайнятості населення та соціального захисту. Аналізує та контролює питання, що належить до компетенції управління. Організовує відповідно до компетенції управління розробку програм, аналітичних матеріалів, пропозицій щодо удосконалення організаційної роботи у правління, сприяє підвищенню кваліфікації працівників. Призначає на посади, звільняє з посади та переміщує працівників фінансового управління. Визначає ступінь відповідальності працівників управління. Затверджує структуру, а також положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників фінансового управління. Затверджує штатний розпис в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників та погоджує його відповідним керівництвом.

Здійснює видатки у межах затвердженого кошторису витрат утримання у правління. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Відповідно до Закону України «Про державну службу» повинен :

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження) доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законами зобов'язаний дотримуватися Конституції України, інших нормативно-правових актів

### III. Права

Начальник фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації має право представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств установ необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління. Відповідно до затвердженої програми та планів проведення перевірок здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, нормативно-правових актів України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління, своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій з згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Відповідно до Закону України «Про державну службу» має право на :

- повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку співробітників і громадян;
- оплату праці залежно від посади, яку займав, рангу, який йому присвоюється, в залежності від якості, досвіду та стажу роботи;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- соціально-правовий захист відповідно до статусу;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічні

- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

- оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

- проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних на його думку, звинувачень або підозри. - користуватися правами свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законам України;

Начальник фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації має право:

- брати участь у розгляді питань і приймати в межах своїх повноважень рішення;

- візувати у межах своєї компетенції окремі документи;

- готувати інформаційні матеріали;
- отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання;
- захищати свої законні права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

#### **IV. Відповідальність**

Відповідальність визначається Законом України «Про державну службу». За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфер державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку встановленому цим Законом. Застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки ) за посадою**

Начальник фінансового управління отримує на виконання інформацію безпосередньо від керівництва Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та голови Сахновщинської районної державної адміністрації. Надає голові районної ради та районної державної адміністрації ,

Для належного виконання обов'язків та реалізації поставлених завдань взаємодіє з іншими управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації, головами сільських, селищної рад та особами інших організацій та установ.

Начальник  
фінансового управління



С.І.Чепілко