

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« 04 » 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економіки та промислової політики апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.На посаду начальника відділу економіки та промислової політики апарату (далі – відділ), призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.2.Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) згідно із законодавством про державну службу.

1.3.Начальник відділу є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби.

1.4.У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5.Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу, Інструкцію про

порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій (далі – Інструкція з діловодства), регламент райдержадміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про відділ, структуру райдержадміністрації, основні завдання та функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.6. Начальник відділу підпорядкований голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації – згідно з розподілом обов'язків, а з питань організації роботи апарату, проходження державної служби - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.7. Під час відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує єдиний порядок документування управлінської інформації та контролю за виконанням встановлених правил роботи з документами, документами з грифом «Для службового користування», організацію електронного документообігу, систематизацію та зберігання документів.

2.2. У межах своїх повноважень здійснює реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечує своєчасне опрацювання документів «Для службового користування».

2.3. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

2.4. Подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ.

2.5. Розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації, за потребою вносить відповідні зміни та доповнення, розподіляє обов'язки між ними.

2.6. Визначає завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу.

2.7. Планує та забезпечує виконання планів роботи відділу вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

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

2.9.Вносить на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10.Звітує перед керівником апарату, заступником керівника апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.11.Може брати участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, які проводить райдержадміністрація.

2.12.Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації. -

2.13.Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу. Подає згідно з законодавством України пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації про призначення на посаду та звільнення з посади, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.14.Організовує роботу по аналізу виконання Програми економічного і соціального розвитку міста Києва, в частині, що стосується Дарницького району.

2.15.Бере участь у наданні пропозицій до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, в частині, що стосується Дарницького району.

2.16.Приймає участь у наданні пропозицій до розроблення проектів державних, міжгалузевих, галузевих, регіональних та міжрегіональних, міських цільових програмах та їх реалізації.

2.17.Організовує роботу по збору та узагальненню інформації про виконання Стратегії розвитку м. Києва до 2025 року.

2.18.Здійснює аналіз показників рейтингової оцінки районної державної адміністрації та показників економічного та соціального розвитку Дарницького району міста Києва.

2.19.Аналізує стан та тенденції розвитку промислового комплексу Дарницького району м. Києва, готує та подає пропозиції щодо визначення пріоритетів галузевого розвитку промислового району.

2.20. Забезпечує співпрацю з Радою директорів промислових підприємств та організацій Дарницького району м. Києва.

2.21.Проводить організаційну роботу з питань залучення до участі промислових підприємств та науково-дослідних установ району до виставково-ярмаркових та інших заходів, що проводяться виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією.

2.22. Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу.

2.23. Приймає участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації.

2.24. Забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень. Здійснює збір, аналіз та узагальнення інформації щодо можливостей виконання мобілізаційних завдань підприємствами району, наявність матеріальних цінностей мобілізаційного резерву, виконання державного оборонного замовлення. Веде перелік промислових підприємств, на яких утримуються мобілізаційні потужності. Організовує розробку документів мобілізаційного плану, здійснює контроль за своєчасним переведенням промисловості району на роботу в умовах особливого періоду.

2.25. Забезпечує виконання завдань пов'язаних з державною таємницею в межах повноважень, та дотримання режиму секретності згідно законодавства держави.

2.26. Опрацьовує службову кореспонденцію, документи з грифом «Для службового користування», запити на публічну інформацію, ЗМІ, готує за ними аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали.

2.27. Несе персональну відповідальність за своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію, надання достовірної інформації, яка належить до компетенції відділу .

2.28. Розглядає листи та заяви підприємств, організацій, установ та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.29. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за результатами проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

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

2.31. Складає щорічно номенклатуру справ відділу зі змінами та доповненнями.

2.32. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберігання документів і справ відділу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.33. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.34. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

### 3. ПРАВА

3.1. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань, матеріали, які додаються до розпорядчих документів.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3.Вносити керівнику апарату, заступнику керівника апарату райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення організації своєї діяльності.

3.4.Брати участь у нарадах, семінарах, що належать до компетенції відділу.

3.5.Приймати участь у розгляді питань, що стосується відділу та приймати рішення в межах своїх повноважень.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1.Начальник відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2.Начальник відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1.Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в межах повноважень.

Перший заступник голови

Василь ЛОЗОВИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлена  
начальник відділу економіки  
та промислової політики апарату

 Наталія ЧЕРНЕНКО

“04” 04 2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної  
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« \_\_\_\_\_ » 2019

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економіки та промислової політики  
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки та промислової політики апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) повинен бути громадянином України та державним службовцем державного органу, який займає посади державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується у своїй роботі керівнику апарату, заступнику керівника апарату та начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) згідно із законодавством про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської державної адміністрації), райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, розпорядження Київського міського

голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція з діловодства), регламент райдержадміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про відділ, структуру райдержадміністрації, основні завдання та функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Виконує свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ та плану роботи відділу, забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.2. Приймає участь у аналізі виконання Програми економічного і соціального розвитку міста Києва, в частині, що стосується Дарницького району.

2.3. Бере участь у наданні пропозицій до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, в частині, що стосується Дарницького району.

2.4. Приймає участь у наданні пропозицій до розроблення проектів державних, міжгалузевих, галузевих, регіональних та міжрегіональних, міських цільових програмах та їх реалізації.

2.5. Готує звіт про хід виконання завдань/заходів Програми економічного і соціального розвитку м. Києва по Дарницькому району м. Києва.

2.5. Здійснює аналіз показників рейтингової оцінки районної державної адміністрації та показників економічного та соціального розвитку Дарницького району міста Києва.

2.6. Бере участь у підготовці інформації стосовно заходів щодо регіонального розвитку.

2.7. Забезпечує збір та узагальнення інформації про виконання Стратегії розвитку м. Києва до 2025 року.

2.8. Забезпечує формування соціально - економічного Паспорту Дарницького району міста Києва.

2.10. Готує матеріали на апаратні наради, колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.11. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу.

2.11. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу.

2.12. Розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

2.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за результатами проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «Аскод»).

2.15. Виконує інші доручення керівника апарату, заступника керівника апарату та начальника відділу.

2.16. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

2.17. На час відсутності (відпустки, хвороби та з інших причин) тимчасово виконує обов'язки головного спеціалістів відділу.

### 3. ПРАВА

3.1. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення організації своєї діяльності.

3.2. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Головний спеціаліст у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.



## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

5.2. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в межах повноважень.

Начальник відділу економіки  
та промислової політики апарату



Наталія ЧЕРНЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена  
головний спеціаліст відділу економіки  
та промислової політики апарату

 Тетяна КАНІВЕЦЬ

« 04 » « 04 » 2019

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Дарницької районної  
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« \_\_\_\_\_ » 2019

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економіки та промислової політики  
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки та промислової політики апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) повинен бути громадянином України та державним службовцем державного органу, який займає посади державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується у своїй роботі керівнику апарату, заступнику керівника апарату та начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) згідно із законодавством про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської державної адміністрації), райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, розпорядження Київського міського

голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція з діловодства), регламент райдержадміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про відділ, структуру райдержадміністрації, основні завдання та функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Виконує свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ та плану роботи відділу, забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.2. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку Дарницького району, бере участь у визначенні його пріоритетів.

2.3. Готує звіти про хід виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, в частині, що стосується промислового комплексу Дарницького району.

2.4. Здійснює аналіз динаміки роботи та тенденцій розвитку промислового та наукового комплексів району за основними показниками господарської та фінансово-економічної діяльності. Готує інформацію з питань розвитку промислового комплексу.

2.5. Проводить збір та узагальнення звітних матеріалів, наданих промисловими підприємствами Дарницького району.

2.6. Опрацьовує статистичні дані по показникам виробничої та інноваційної діяльності промислових підприємств Дарницького району.

2.7. У межах своєї компетенції, здійснює організаційне забезпечення та участь керівників промислових підприємств та науково-дослідних установ району в засіданнях ради директорів підприємств, установ та організацій міста Києва.

2.8. Проводить організаційну роботу з питань залучення до участі промислових підприємств та науково-дослідних установ району до виставково-ярмаркових та інших заходів.

2.9.Проводить моніторинг заборгованості з виплати заробітної плати промисловими підприємствами та вжиття заходів, у межах компетенції, щодо її погашення.

2.10.Забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень. Здійснює аналіз та узагальнення інформації щодо можливостей виконання мобілізаційних завдань підприємствами району. Веде перелік промислових підприємств, на яких утримуються мобілізаційні потужності. Здійснює контроль за своєчасним переведенням промисловості району на роботу в умовах особливого періоду.

2.11.Забезпечує виконання завдань пов'язаних з державною таємницею в межах повноважень, та дотримання режиму секретності згідно законодавства держави.

2.12.Готує матеріали на апаратні наради, колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.13.Бере участь у підготовці проектів розпоряджень райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу.

2.14.Розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

2.15.Розглядає в установленому законодавством порядку звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за результатами проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.16.Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «Аскод»).

2.17.Виконує інші доручення керівника апарату, заступника керівника апарату та начальника відділу.

2.18.Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

2.19.На час відсутності (відпустки, хвороби та з інших причин) тимчасово виконує обов'язки головного спеціалістів відділу.

### 3. ПРАВА

3.1.Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення організації своєї діяльності.

3.2.Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3.Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4.Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Головний спеціаліст у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

5.2. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в межах повноважень.

Начальник відділу економіки та  
промислової політики апарату



Наталія ЧЕРНЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена  
головний спеціаліст відділу  
економіки та промислової політики апарату

 Антоніна СЕРГІЄНКО

« 04 » « 04 » 2019

а

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної  
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« \_\_\_\_\_ » 2019



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економіки та промислової політики  
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки та промислової політики апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) повинен бути громадянином України та державним службовцем державного органу, який займає посади державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується у своїй роботі керівнику апарату, заступнику керівника апарату та начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) згідно із законодавством про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської державної адміністрації), райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської



державної адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція з діловодства), регламент райдержадміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про відділ, структуру райдержадміністрації, основні завдання та функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Виконує свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ та плану роботи відділу, забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.2. Бере участь у наданні пропозицій до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, в частині, що стосується Дарницького району.

2.3. Забезпечує збір та узагальнення інформації про виконання Стратегії розвитку м. Києва до 2025 року.

2.4. Готує пропозиції щодо інвестиційно-привабливих об'єктів розвитку Дарницького району міста Києва.

2.5. Подає Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо інвестиційно-привабливих об'єктів, які потребують залучення інвестицій.

2.6. Здійснює організаційне і методичне забезпечення проведення публічних закупівель товарів, робіт та послуг за кошти місцевого бюджету в райдержадміністрації.

2.7. Веде та оформлює протоколи засідань тендерного комітету, забезпечує оперативне інформування членів тендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови тендерного комітету виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до законодавства зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель.

2.8. Проводить аналіз планових та фактичних показників обсягів закупівель про проведені тендери. Розміщує інформацію про заплановані і проведені торги на офіційному інтернет-порталі «Київаудит» та оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель – Міністерства економічного розвитку і торгівлі України.



2.9.Розробляє заходи, що сприяють забезпеченню прозорості процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти, забезпечують досягнення оптимального та раціонального їх використання.

2.10.Готує голові тендерного комітету та Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) зведену інформацію по головному розпоряднику та підпорядкованим розпорядникам нижчого рівня, одержувачам- бюджетних коштів про стан закупівель у районі.

2.11. Готує матеріали на апаратні наради, колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.12.Бере участь у підготовці проектів розпоряджень райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу.

2.13.Розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

2.14.Розглядає в установленому законодавством порядку звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за результатами проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.15.Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «Аскод»).

2.16.Виконує інші доручення керівника апарату, заступника керівника апарату та начальника відділу.

2.17.Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

2.18.На час відсутності (відпустки, хвороби та з інших причин) тимчасово виконує обов'язки головного спеціалістів відділу.

### 3. ПРАВА

3.1.Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення організації своєї діяльності.

3.2.Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3.Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4.Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1.Головний спеціаліст повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Головний спеціаліст у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

5.2. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в межах повноважень.

Начальник відділу економіки  
та промислової політики апарату



Наталія ЧЕРНЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена  
головний спеціаліст відділу  
економіки та промислової політики апарату

Л. Божок Людмила БОЖОК

« 04 » « 04 » 2019



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



М.Калашник

2018 року

**Посадова інструкція**

**начальника відділу торгівлі, побуту та підприємництва апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу торгівлі, побуту та підприємництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем (посада державної служби категорії «Б»).

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством.

1.3. Начальник відділу підпорядковується голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а з питань виконання галузевих повноважень відповідно до розподілу обов'язків та питань проходження державної служби – керівнику апарату.

1.4. На період відсутності начальника відділу (відпуску, відрядження, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про відділ.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

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

2.2. Подає на затвердження керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ (внесення змін до нього), а також посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.5. Звітує перед керівництвом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи, а з питань виконання галузевих повноважень відповідно до розподілу обов'язків та питань проходження державної служби - керівнику апарату.

2.6. Може входити до складу Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.8. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.9. Організує роботу з підвищення професійного рівня працівників відділу.

2.10. Подає керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо: заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, прийняття на роботу та звільнення з роботи, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.13. Безпосередньо організовує та бере участь в межах повноважень у забезпеченні реалізації державної політики, спрямованої на подальший розвиток регуляторної політики, підприємництва, сфери торгівлі та побутових послуг на території Дарницького району міста Києва.

2.14. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.15. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, установ, організацій.

2.16. Організовує розробку документів мобілізаційного плану та плану нормованого забезпечення населення в особливий період. Здійснює контроль за виконанням мобілізаційних завдань підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побуту, своєчасне переведення підприємств торгівлі, ресторанного господарства та підприємств побуту на роботу в умовах особливого періоду (потребує доступу до відомостей зі ступенем секретності «Таємно»).

2.17. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ, організовує роботу з документами та документообігом у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.18. Надає офіційні запити на адресу підприємств та організацій всіх форм власності з метою виконання своїх обов'язків у межах визначених Положенням відділу.

2.19. Несе персональну відповідальність за документи, що їм візуються.

2.20. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **3. ПРАВА**

Начальник відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від всіх структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати (при необхідності) до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

3.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

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

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

3.6. Інформувати керівництво Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідної інформації, документів та матеріалів структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами.

3.7. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. Начальник відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Начальник відділу у відповідності до законодавства несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

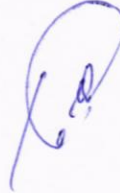
4.4. Несе відповідальність відповідно до закону України за порушення норм діючого законодавства України.

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

5.1. Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та служб району.

5.2. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень.

Начальник  
відділу управління персоналом апарату



І. Кравченко

Ознайомлений:

Начальник відділу торгівлі, побуту та  
підприємництва апарату



С. Остапенко

01.03.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької  
районної в м. Києві

державної адміністрації

М. Калашник

« 01 » березня 2018



**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу торгівлі, побуту та  
підприємництва апарату Дарницької районної  
в місті Києві державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу торгівлі, побуту та підприємництва апарату Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату відповідно до вимог Кодексів законів про працю України, Закону України «Про державну службу», інших документів, виданих на виконання.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.4. При тимчасовій відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу його тимчасово заміщує інший головний спеціаліст.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Головний спеціаліст відділу забезпечує реалізацію державної політики, спрямованої на подальший розвиток внутрішньої торгівлі, ресторанного господарства, побутового торгівлі повинен володіти на рівні користувача інформаційними засобами у системах Microsoft Windows 10 Professional, Microsoft Office 2007 мати досвід користування оргтехнікою, вільно володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями і дорученнями голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ торгівлі, посадовою інструкцією та зобов'язаний дотримуватись антикорупційного законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи підприємств торгівлі та підприємств побутового обслуговування населення незалежно від їх



форм власності, пов'язану з розвитком їх інфраструктури, регулюванням ринку товарів і побутових послуг, сприяє розвитку всіх форм торговельного і побутового обслуговування населення.

2.2. Організовує та забезпечує моніторинг, аналіз та оцінку стану справ у сфері торговельного та побутового обслуговування населення району, систематизує її показники, готує статистичні довідки, веде розробку пропозицій щодо ефективності роботи цих підприємств.

2.3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конкурсів для розвитку і впровадження нових форм організації торгівлі та побутового обслуговування, підвищення рівня обслуговування населення.

2.5. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та Київської міської державної адміністрації, що належать до його посадових функцій.

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

2.7. Залучає підприємства торгівлі, ресторанного господарства, переробної промисловості до участі у розвитку стаціонарної фірмової та сезонної торговельної мережі, торговельному обслуговуванні державних, міських та районних заходів.

2.8. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

2.9. Веде накопичення банку даних про підприємства ресторанного господарства та продовольчої мережі району (дислокації).

2.10. Здійснює спільно з відповідними державними органами моніторинг за дотриманням підприємствами торгівлі та побуту всіх форм власності порядку і правил торгівлі, побуту та ринками усіх форм власності правил торгівлі, побутового обслуговування та правил торгівлі на ринках у межах компетенції відповідно до законодавства.

2.11. Сприяє забезпеченню державного захисту прав споживачів у межах компетенції відповідно до законодавства.

2.12. Сприяє розвитку підприємств всіх форм господарювання на території району, надає методичну, консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

2.13. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.14. Здійснює свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ торгівлі, перспективних та поточних планів роботи відділу торгівлі.

2.15. Опрацьовує в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД») документи, які надходять на розгляд.

2.16. Покладання на головного спеціаліста відділу торгівлі обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень не допускається.

### 3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

3.1. Представляти інтереси відділу торгівлі в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків та долучати до роботи фахівців, необхідних для виконання поставленого завдання.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу торгівлі щодо вдосконалення організації роботи відділу торгівлі та забезпечення належного виконання завдань, відповідно до вимог чинного законодавства.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

4.1. Несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ торгівлі, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, кодексом законів про працю в Україні, за дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про державну службу», антикорупційного законодавства та за дотримання норм етики поведінки державного службовця.

4.2. Несе дисциплінарну відповідальність за порушення Порядку розгляду звернень громадян та несвоєчасне відправлення поштою відповідей на звернення.

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

5.1. Головний спеціаліст відділу для виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян в межах повноважень та відповідно до законодавства.

5.2. Взаємодіє зі спеціалістами відділу з метою забезпечення належної роботи відділу.

Начальник відділу  
торгівлі, побуту та підприємництва апарату

Ознайомлена :

01.03.2018


С. Остапенко

Ю. Савченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької  
районної в м. Києві  
державної адміністрації

М. Калашник

«16» *Квітень* 2018

### Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу торгівлі, побуту та підприємництва апарату  
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу торгівлі, побуту та підприємництва апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату відповідно до вимог Кодексів законів про працю України, Закону України «Про державну службу», інших документів, виданих на виконання.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.4. При тимчасовій відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу його тимчасово заміщує інший головний спеціаліст.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Головний спеціаліст відділу забезпечує реалізацію державної політики, спрямованої на подальший розвиток внутрішньої торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринків.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен володіти на рівні користувача інформаційними засобами у системах Microsoft Windows 10 Professional, Microsoft Office 2007 та мати досвід користування оргтехнікою, вільно володіти державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст керується Конституцією України та законами України, актами; Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями і дорученнями голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ торгівлі, посадовою інструкцією та зобов'язаний дотримуватись антикорупційного законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи підприємств споживчого ринку та підприємств побутового обслуговування населення

незалежно від їх форм власності, пов'язану з розвитком їх інфраструктури, регулюванням ринку товарів і побутових послуг, сприяє розвитку всіх форм торговельного і побутового обслуговування населення.

2.2. Організовує та забезпечує моніторинг, аналіз та оцінку стану справ у сфері торговельного та побутового обслуговування населення району, систематизує її показники, готує статистичні довідки, веде розробку пропозицій щодо ефективності роботи цих підприємств.

2.3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конкурсів для розвитку і впровадження нових форм організації торгівлі та побутового обслуговування, підвищення рівня обслуговування населення.

2.5. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та Київської міської державної адміністрації, що належать до його посадових функцій.

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

2.7. Залучає підприємства торгівлі, ресторанного господарства, переробної промисловості до участі в міських та районних заходах.

2.8. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

2.9. Веде накопичення банку даних про підприємства споживчого ринку району (дислокації).

2.10. Здійснює спільно з відповідними державними органами моніторинг за дотриманням підприємствами торгівлі та побуту всіх форм власності порядку і правил торгівлі, побуту та ринками усіх форм власності правил торгівлі, побутового обслуговування та правил торгівлі на ринках у межах компетенції відповідно до законодавства.

2.11. Сприяє забезпеченню державного захисту прав споживачів у межах компетенції відповідно до законодавства.

2.12. Сприяє розвитку підприємств всіх форм господарювання на території району, надає методичну, консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

2.13. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.14. Здійснює свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ торгівлі, перспективних та поточних планів роботи відділу.

2.15. Опрацьовує в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД») документи, які надходять на розгляд.

2.16. Готує до відділу внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації РДА інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи відділу торгівлі для розміщення у районних засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Дарницької РДА.

2.17. Покладання на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених його Посадовою інструкцією, а також, що не стосується питань у сфері торгівлі, побуту та підприємництва не допускається.

### 3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

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

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків та долучати до роботи фахівців, необхідних для виконання поставлених завдань.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу торгівлі щодо вдосконалення організації роботи відділу торгівлі та забезпечення належного виконання завдань, відповідно до вимог чинного законодавства.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

4.1. Несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, кодексом законів про працю в Україні, за дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про державну службу», антикорупційного законодавства та за дотримання норм етики поведінки державного службовця.

4.2. Несе дисциплінарну відповідальність за порушення Порядку розгляду звернень громадян та несвоєчасне відправлення поштою відповідей на звернення.

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

5.1. Головний спеціаліст відділу для виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями об'єднаннями громадян в межах компетенції та відповідно до законодавства.

5.2. Взаємодіє зі спеціалістами відділу торгівлі, побуту та підприємництва з метою забезпечення належної роботи відділу.

Начальник відділу  
торгівлі, побуту та підприємництва апарату



С. Остапенко

Ознайомлена :



Н. Лагутіна

16.04.2018

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Дарницької районної  
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« \_\_\_\_\_ » 2018

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу торгівлі, побуту та підприємництва апарату  
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу торгівлі, побуту та підприємництва апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є державним службовцем категорії «В» посад.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», інших правових актів.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.4. При тимчасовій відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу його тимчасово заміщує інший головний спеціаліст відділу.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Головний спеціаліст відділу забезпечує реалізацію державної політики, спрямованої на подальший розвиток внутрішньої торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринків.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен володіти на рівні користувача інформаційними засобами у системах Microsoft Windows 10 Professional, Microsoft Office 2007 та мати досвід користування оргтехнікою, вільно володіти державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, зобов'язаний дотримуватись антикорупційного законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює координацію та методичне управління за роботою підприємств споживчого ринку та підприємств побутового обслуговування населення незалежно від форми власності, пов'язану з розвитком їх інфраструктури, регулюванням ринку товарів і побутових послуг, сприяє розвитку всіх форм торговельного і побутового обслуговування населення.

2.2. Організовує та забезпечує моніторинг, аналіз та оцінку стану справ у сфері торговельного та побутового обслуговування населення району, систематизує її показники, готує статистичні довідки, веде розробку пропозицій щодо ефективності роботи цих підприємств.

2.3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конкурсів для розвитку і впровадження нових форм організації, що забезпечать підвищення рівня обслуговування торгівлі та побутового обслуговування населення.

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

2.6. Залучає підприємства торгівлі, ресторанного господарства, переробної промисловості до участі в міських та районних заходах.

2.7. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

2.8. Веде накопичення банку даних про підприємства споживчого ринку району (дислокації).

2.9. Безпосередньо організовує та бере участь в межах повноважень у забезпеченні реалізації державної політики, спрямованої на подальший розвиток регуляторної політики, підприємництва, сфери торгівлі та побутових послуг на території Дарницького району міста Києва.

2.10. Сприяє забезпеченню державного захисту прав споживачів у межах компетенції відповідно до законодавства.

2.11. Сприяє розвитку підприємств всіх форм господарювання на території району, надає методичну, консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

2.12. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.13. Здійснює свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ, перспективних та поточних планів роботи відділу.

2.14. Опрацьовує в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД») документи, які надходять на розгляд.

2.15. Готує для відділу внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи відділу для розміщення у районних засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті.

2.16. Покладання на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених його Посадовою інструкцією, а також тих, що не стосується питань у сфері торгівлі, побуту та підприємництва, не допускається.

### 3. ПРАВА

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

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форми власності, необхідні для виконання посадових обов'язків та долучати до роботи фахівців, необхідних для виконання поставлених завдань.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення організації роботи відділу та забезпечення належного виконання завдань, відповідно до вимог законодавства.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе паралельну відповідальність за належне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, за дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про державну службу», антикорупційного законодавства та норм етичної поведінки державного службовця.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства з питань розгляду звернень громадян та своєчасне відправлення поштою відповідей на звернення.

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу для виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями об'єднаннями громадян в межах компетенції та відповідно до законодавства.

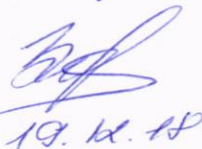
5.2. Взаємодіє зі спеціалістами відділу з метою забезпечення належної роботи відділу.

**Начальник відділу  
торгівлі, побуту та  
підприємництва апарату**



**Світлана ОСТАПЕНКО**

**Ознайомлена :**



**Тетяна ЗАДЕРЯКА**

19. 11. 18



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

Микола КАЛАШНИК

» 05 червня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань цивільного захисту апарату  
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник відділу з питань цивільного захисту апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем категорії «Б» посад.
- 1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, згідно із законодавством про державну службу.
- 1.3. З питань галузевих повноважень начальник відділу підпорядковується голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (або першому заступнику голови), а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби - керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», має допуск до відомостей з обмеженим доступом та їх носіїв.
- 1.5. Начальник відділу з питань цивільного захисту апарату повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та порядок підготовки проектів нормативно-правових актів з напрямку діяльності, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного стану, основи роботи з комп'ютером, ділову мову, вільно володіти державною мовою.
- 1.6. У разі відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконання обов'язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста відділу за наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.7. Начальник відділу з питань цивільного захисту апарату повинен дотримуватись правил ділового етикету, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, норм охорони праці та гігієни.

1.8. Начальник відділу керується у своїй роботі Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законодавчими актами, нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та Положенням про відділ.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

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

2) подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ;

3) подає на затвердження керівнику апарату посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

5) вживає заходів по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та першим заступником голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації питання, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації - з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

12) подає керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

- 14) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 15) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.
- 16) забезпечує виконання завдань пов'язаних з державною таємницею відповідно до «Плану цивільного захисту України на особливий період».

### 3. ПРАВА

3.1. За дорученням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації або першого заступника голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації представляти інтереси відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні оперативні дані.

3.4. Брати участь в проведенні аналізу причин виникнення надзвичайних ситуацій, організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту.

3.5. За дорученням керівництва проводити перевірки готовності сил і засобів районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту до виконання покладених на них завдань.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе дисциплінарну відповідальність за належне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю України, за дотримання вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та за безумовне дотримання норм антикорупційного законодавства, за дотримання норм етики поведінки державного службовця, внутрішнього службового розпорядку.

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

5.1. Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та служб району.

5.2. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в межах повноважень.

Перший заступник голови

Василь ЛОЗОВИЙ

Начальник відділу з питань  
цивільного захисту апарату

Сергій ГРИГОР'ЄВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

2019 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту (далі – головний спеціаліст відділу) апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) є державним службовцем категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації в порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.4. При тимчасовій відсутності з поважних причин начальника відділу його заміщає головний спеціаліст відділу.

1.5. При тимчасовій відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу його заміщає інший головний спеціаліст відділу.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», має допуск до відомостей, що становлять службову інформацію, вміє працювати на комп'ютері, вільно володіє державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен дотримуватись правил ділового етикету, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, норм охорони праці.

1.8. Головний спеціаліст відділу керується у своїй роботі Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законодавчими актами, нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечувати вирішення питань, спрямованих на реалізацію державної політики в сфері цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідації їх наслідків на території району.

2.2. Опрацьовувати документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

2.3. Опрацьовувати документи в системі контролю виконання доручень голови (<http://protokol.kiev.ua>).

2.4. Опрацювання документів в системі звернень громадян (<http://crm1551-stage.kyivcity.gov.ua>).

2.5. У межах своїх повноважень брати участь в забезпеченні розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

2.6. Організувати роботу з документами, щодо створення, формування та використання страхового фонду документації у відповідності із чинним законодавством.

2.7. Брати участь в організації та координації робіт щодо формування та виконання державного замовлення на навчання керівного та особового складу органів управління і сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, працівників підприємств, установ та організацій, які входять до сфери відділу райдержадміністрації, в Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва.

2.8. Брати участь в збиранні, обробці, аналізі й оприлюдненні інформації про стан техногенної та природної безпеки.

2.9. За дорученням керівництва виконувати роботи з підготовки та проведення зборів, нарад, заходів з координації діяльності сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, підприємств, установ та організацій з питань цивільного захисту.

2.10. Приймати участь в комплексних перевірках стану цивільного захисту на підприємствах, установах та організаціях, які входять до сфери управління райдержадміністрації.

2.11. Забезпечувати організацію та документальне оформлення роботи комісії з питань евакуації при райдержадміністрації, а вразі виникнення надзвичайних ситуацій – комісій та оперативних штабів з їх ліквідації.

2.12. Брати участь в організації планування та забезпечення реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки на суб'єктах господарювання, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

2.13. За дорученням керівництва здійснювати своєчасний розгляд звернень громадян та об'єднань, вживати заходів щодо усунення причин виникнення скарг.

2.14. Складати у відповідності до рекомендацій архівного відділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації номенклатуру справ структурного підрозділу.

2.15. В межах своїх повноважень співпрацювати із структурними підрозділами райдержадміністрації, комунальними підприємствами, установами та організаціями району, іншими органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування тощо.

2.16. Надавати методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації щодо організації нарад, конференцій, круглих столів за участю голови та з інших питань, що стосуються компетенції відділу.

2.17. В межах чинного законодавства виконувати доручення керівництва райдержадміністрації та начальника відділу.

2.18. Брати активну участь у державних, міських та районних заходах. Чітко дотримуватися трудової та виконавської дисципліни.

### 3. ПРАВА

3.1. За дорученням начальника відділу представляти інтереси підрозділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні оперативні дані.

3.4. Брати участь в проведенні аналізу причин виникнення надзвичайних ситуацій, організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту.

3.5. За дорученням керівництва проводити перевірки готовності сил і засобів районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту до виконання покладених на них завдань.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю в Україні, за дотримання Закону України «Про державну службу», Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.2. Головний спеціаліст безумовно дотримується норм антикорупційного законодавства та норм етики поведінки державного службовця.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації та служб району.

5.2. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в межах повноважень.

Начальник відділу з питань цивільного захисту  
апарату Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації



Сергій ГРИГОР'ЄВ

З посадовою інструкцією ознайомлена:  
Головний спеціаліст відділу



Катерина ВАКУЛІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



Микола КАЛАШНИК

„ 05 ” \_\_\_\_\_ 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту (далі – головний спеціаліст відділу) апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) є державним службовцем категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.4. При тимчасовій відсутності з поважних причин начальника відділу його заміщає головний спеціаліст відділу.

1.5. При тимчасовій відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу його заміщає інший головний спеціаліст відділу.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», має допуск до відомостей з обмеженим доступом та їх носіїв, вміє працювати на комп'ютері, вільно володіє державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен дотримуватись правил ділового етикету, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, норм охорони праці.

1.8. Головний спеціаліст відділу керується у своїй роботі Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законодавчими актами, нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.



## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечувати вирішення питань, спрямованих на реалізацію державної політики в сфері цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідації їх наслідків на території району.

2.2. Опрацьовувати документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

2.3. У межах своїх повноважень брати участь в забезпеченні розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

2.4. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства щодо підтримання захисних споруд цивільного захисту в готовності до використання за призначенням, як в мирний час, так і в особливий період.

2.5. Здійснювати розрахунки щодо планування укриття населення в захисних спорудах підприємств, установ та організацій, які входять до сфери відділу райдержадміністрації, та брати участь у роботі комісій з питань визначення їх стану.

2.6. Брати участь в збиранні, обробці, аналізі й оприлюдненні інформації про стан техногенної та природної безпеки.

2.7. Приймати участь у розробленні та реалізації заходів щодо підтримання готовності органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.

2.8. Відповідно до чинного законодавства здійснювати контроль за виконанням заходів цивільного захисту у разі виникнення надзвичайної ситуації та в особливий період.

2.9. Брати участь у розробленні та організації проведення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період.

2.10. За дорученням керівництва виконувати роботи з підготовки та проведення зборів, нарад, заходів з координації діяльності сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, підприємств, установ та організацій з питань цивільного захисту.

2.11. Брати участь в заходах щодо захисту населення і територій у разі загрози та виникнення надзвичайних ситуацій, пов'язаних з терористичними проявами, ліквідації їх наслідків під час проведення антитерористичних операцій.

2.12. Приймати участь в комплексних перевірках стану цивільного захисту на підприємствах, установах та організаціях, які входять до сфери управління райдержадміністрації.

2.13. Забезпечувати організацію та документальне оформлення роботи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій райдержадміністрації, а вразі виникнення надзвичайних ситуацій – комісій та оперативних штабів з їх ліквідації.

2.14. Брати участь у розробці плану цивільного захисту населення району на особливий період, документів мобілізаційного плану, в частині що його стосується.

2.15. Приймати участь у затвердженні номенклатури та обсягів накопичення мобілізаційного та матеріального резерву.

2.16. Уточнювати систему зв'язку та оповіщення керівного складу ланки територіальної підсистеми єдиної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.

2.17. Приймати участь у розробці пропозицій щодо переліку особливо важливих державних об'єктів, які беруться під військову і пожежну охорону за умов воєнного стану.

2.18. За дорученням керівництва здійснювати своєчасний розгляд звернень громадян та об'єднань, вживати заходів щодо усунення причин виникнення скарг.

2.19. В межах своїх повноважень співпрацювати із структурними підрозділами райдержадміністрації, комунальними підприємствами, установами та організаціями району, іншими органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування тощо.

2.20. Надавати методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації щодо організації нарад, конференцій, круглих столів за участю голови та з інших питань, що стосуються компетенції відділу.

2.21. В межах чинного законодавства виконувати доручення керівництва райдержадміністрації та начальника відділу.

2.22. Брати активну участь у державних, міських та районних заходах. Чітко дотримуватися трудової та виконавської дисципліни.

### 3. ПРАВА

3.1. За дорученням начальника відділу представляти інтереси підрозділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні оперативні дані.

3.4. Брати участь в проведенні аналізу причин виникнення надзвичайних ситуацій, організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту.

3.5. За дорученням керівництва проводити перевірки готовності сил і засобів районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту до виконання покладених на них завдань.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю в Україні, за дотримання Закону України «Про державну службу», Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.2. Головний спеціаліст безумовно дотримується норм антикорупційного законодавства та норм етики поведінки державного службовця.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації та служб району.

5.2. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в межах повноважень.

Начальник відділу з питань цивільного захисту  
апарату Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

Сергій ГРИГОР'ЄВ

З посадовою інструкцією ознайомена:  
Головний спеціаліст відділу

Вікторія МОІСЕЄВА

30

Затверджую:  
Заступник голови  
Дарницької районної в місті  
Києві державної адміністрації

*П. Захарченко*  
„ 31 ” 01 2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста з питань охорони праці апарату  
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

**1. Загальні положення:**

- 1.1. Головний спеціаліст з питань охорони праці апарату (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики в галузі охорони праці у межах Дарницького району міста Києва.
- 1.2. Головний спеціаліст підпорядковується голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, із питань виконання галузевих повноважень відповідно до розподілу обов'язків - заступнику голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а з питань проходження державної служби та організації роботи апарату - керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний сектору з питань охорони праці Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.
- 1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в галузі охорони праці, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає професійно-кваліфікаційним характеристикам згідно із законодавством про державну службу.

**2. Завдання та обов'язки:**

- 2.1. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами підприємницької діяльності нормативно-правових актів про охорону праці.
- 2.2. Надає консультативну, методично-практичну та організаційну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності з питань охорони праці.
- 2.3. Бере участь у складі комісій із розслідування нещасних випадків на виробництві.
- 2.4. Бере участь у складі комісій із перевірки знань з охорони праці.

- 2.5. Бере участь у перевірці готовності закладів освіти району до нового навчального року.
- 2.6. Бере участь у перевірці готовності закладів освіти району до відкриття дитячих пришкільних таборів відпочинку з денним перебуванням.
- 2.7. Бере участь у перевірці готовності об'єктів житлово-комунального, соціально-культурного та побутового призначення до осінньо-зимового періоду.
- 2.8. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед суб'єктів підприємницької діяльності щодо попередження нещасних випадків на виробництві.
- 2.9. Надає організаційну та методичну допомогу підприємствам району в проведенні заходів із нагоди святкування Всесвітнього дня охорони праці.
- 2.10. Бере участь у нарадах із питань охорони праці Головного управління Держпраці у Київській області.
- 2.11. Бере участь у реалізації Плану із запобігання нещасним випадкам на виробництві.
- 2.12. Узгоджує робочі та організаційні питання з сектором з питань охорони праці Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 2.13. Проводить аналіз стану травматизму на виробництві.
- 2.14. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва система електронного документообігу «АСКОД».
- 2.15. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення з питань охорони праці працюючих громадян та суб'єктів підприємницької діяльності, які використовують найману працю.
- 2.16. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.
- 2.17. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на головного спеціаліста завдань та здійснення запланованих заходів.
- 2.18. У разі відсутності головного спеціаліста (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження), його обов'язки тимчасово виконує особа, яку призначено наказом.

### 3. Права:

- 3.1. Має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію,

документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста завдань.

3.2. Залучати до участі у вивченні окремих питань працівників структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи головного спеціаліста в галузі охорони праці.

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

3.5. Брати участь в установленому порядку у проведенні нарад, конференцій, семінарів, конкурсів, виставок, змагань, інших профілактичних заходів з питань охорони праці.

#### 4. Відповідальність:

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за несумлінне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та інших актів законодавства.

Керівник апарату  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації



31.01.2018

М. Калашник

Ознайомлений:  
Головний спеціаліст  
з питань охорони праці апарату  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації



31.01.2018

Г. Козлов



W. Foster N.Y.  
31.0 A. 291/2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Дарницької районної  
в місті Києві державної адміністрації



М. Калашник

» \_\_\_\_\_ 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі апарату  
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є державним службовцем категорії «В» посад.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про державну службу», інших документів, виданих на виконання.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. При відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу його тимчасово заміщує інший головний спеціаліст.
- 1.6. Повинен знати Конституцію України, закон України "Про державну службу", Житловий кодекс, антикорупційне законодавство, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Київської міської державної адміністрації, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, мати досвід користування оргтехнікою; досконально знати автоматизовану базу даних "Квартоблік"; вільно володіти державною мовою.



## 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Головний спеціаліст у своїй діяльності повинен дотримуватися нормативних актів, які вказані у Положенні про відділ, вказівок і доручень голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, його заступника, керівника апарату та начальника відділу, Правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.2. Надає інформацію на звернення відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», за виконання Закону України «Про державну службу», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», антикорупційного законодавства.
- 2.3. Здійснює прийом громадян, представників установ, підприємств та організацій з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 2.4. Розглядає звернення та відповідні документи від підприємств, установ та організацій щодо службового житла.
- 2.5. Перевіряє рішення адміністрацій та профспілкових комітетів підприємств, організацій та установ про надання службових та жилих приміщень працівникам за місцем роботи.
- 2.6. Готує матеріали та бере участь в засіданнях районної громадської комісії з житлових питань.
- 2.7. Готує проекти розпоряджень з питань надання громадянам жилих приміщень, з питань дозволу на повторне заселення житлової площі організаціями, установами та підприємствами, з питань включення та виключення квартир з числа службових жилих приміщень.
- 2.8. Оформляє ордери серії Б на жилі приміщення та ордери на право зайняття службових жилих приміщень.
- 2.9. Роз'яснює житлове законодавство України юридичним особам та громадянам.
- 2.10. Веде облік службового житла.
- 2.11. Готує матеріали облікових справ черговиків квартирному обліку для розгляду питання надання житлової площі на погодження до Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).
- 2.12. Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням проектів відповідей на звернення громадян та звернень, які перебувають на контролі.
- 2.13. Надає консультації громадянам району з питань забезпечення їх житловою площею та по інших питаннях, що належать до повноважень відділу.
- 2.14. Проводить перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку.
- 2.15. Бере активну участь у громадському житті відділу та адміністрації.

### 3. Права головного спеціаліста

- 3.1. Перевіряти стан квартирної обліку на підприємствах, організаціях та установах.
- 3.2. Проводити перевірку документів щодо надання житлової та службової площі по підприємствах, організаціях та установах.
- 3.3. Вносити на розгляд районної громадської комісії з житлових питань матеріали по користуванню службовою житловою площею.
- 3.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділу.

### 4. Відповідальність

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

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

5.1. За погодженням, дорученням начальника відділу обліку та розподілу житлової площі або в разі виробничої необхідності головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі взаємодіє з іншими працівниками відділу та структурними підрозділами районної державної адміністрації та Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу обліку та  
розподілу житлової площі апарату

С. Романова

*З посадовою інструкцією ознайомлений:*

Головний спеціаліст

О. Бронівський

01 03 2018 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Керівник апарату Дарницької районної  
в місті Києві державної адміністрації

  
\_\_\_\_\_ М. Калашник  
"01" березня 2018 року  


**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі  
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є державним службовцем категорії «В» посад.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про державну службу», інших документів, виданих на виконання.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. При відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу його тимчасово заміщує інший головний спеціаліст.
- 1.6. Повинен знати Конституцію України, закон України "Про державну службу", Житловий кодекс, антикорупційне законодавство, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Київської міської державної адміністрації, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, мати досвід користування оргтехнікою; досконально знати автоматизовану базу даних "Квартоблік"; вільно володіти державною мовою.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Головний спеціаліст у своїй діяльності повинен дотримуватися нормативних актів, які вказані у Положенні про відділ, вказівок і доручень голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, його заступника, керівника апарату та начальника відділу, Правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.2. Надає інформацію на звернення відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», за виконання Закону України «Про державну службу», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», антикорупційного законодавства.
- 2.3. Надає адміністративні послуги громадянам з квартирних питань як суб'єкт надання адміністративних послуг:
- взяття на квартирний облік;
  - перезатвердження на квартирному обліку за місцем проживання.
- 2.4. Приймає та ретельно перевіряє документи для взяття громадян на квартирний облік.
- 2.5. Реєструє заяви громадян щодо прийняття на квартирний облік та перезатвердження на квартирному обліку за місцем проживання.
- 2.6. Готує матеріали на розгляд районної громадської комісії з житлових питань щодо прийняття громадян на квартирний облік та перезатвердження на квартирному обліку за місцем проживання .
- 2.7. Готує проекти розпоряджень про зарахування громадян на квартирний облік та про внесення змін в квартоблікові справи громадян.
- 2.8. Готує повідомлення про взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання.
- 2.9. Формує витяги з розпоряджень.
- 2.10. Опрацьовує матеріали розпоряджень адміністрації району, вносить персональні дані громадян до автоматизованої бази даних «Квартоблік» та до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
- 2.11. Вносить дані про громадян, взятих на квартоблік, до книги обліку осіб, які перебувають на квартирному обліку.
- 2.12. Формує справи квартирному обліку.
- 2.13. Веде облік затверджених на квартирний облік громадян на загальних підставах, по категоріях обліку та громадян, перезатверджених з інших районів, підприємств, установ або організацій.
- 2.14. Щорічно складає списки громадян, які мають право на позачергове та першочергове одержання житла та списки загальної черги по роках постановки на квартирний облік.

- 2.15. Готує відповіді на скарги, заяви, листи у вищі органи влади, до підприємств, установ, організацій, а також заявникам за вказівкою начальника відділу.
- 2.16. За дорученням начальника відділу проводить обстеження житлових умов громадян.
- 2.17. Веде особистий прийом громадян та надає консультації з питань квартирному обліку.
- 2.18. Проводить перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку.
- 2.19. Виконує розпорядження начальника відділу з поточних питань щодо роботи відділу.

### 3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА

- 3.1. Перевіряти стан квартирному обліку на підприємствах, організаціях та установах.
- 3.2. Перевіряти достовірність даних, які подаються на автоматизовану базу даних "Кwartоблік".
- 3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділу.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

- 5.1. За погодженням, дорученням начальника відділу обліку та розподілу житлової площі або в разі виробничої необхідності головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі взаємодіє з іншими працівниками відділу та структурними підрозділами районної державної адміністрації та Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу  
обліку та розподілу житлової площі



С. Романова

*З посадовою інструкцією ознайомлена:*

Головний спеціаліст

01 березня 2018 року



Л. Клименко

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Дарницької  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

М. Калашник

2018 р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі апарату  
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є державним службовцем категорії «В» посад.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про державну службу», інших документів, виданих на виконання.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. При відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу його тимчасово заміщує інший головний спеціаліст.
- 1.6. Повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Житловий кодекс, антикорупційне законодавство, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Київської міської державної адміністрації, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, мати досвід користування оргтехнікою; досконально знати автоматизовану базу даних «Квартоблік»; вільно володіти державною мовою.

#### 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Головний спеціаліст у своїй діяльності повинен дотримуватися нормативних актів, які вказані у Положенні про відділ, вказівок і доручень голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, його заступника, керівника апарату та начальника відділу, Правил внутрішнього службового розпорядку.

- 2.2. Надає інформацію на звернення відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», за виконання Закону України «Про державну службу», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», антикорупційного законодавства.
- 2.3. Надає адміністративні послуги громадянам із квартирних питань, як суб'єкт надання адміністративних послуг:
- взяття на соціальний квартирний облік;
  - прийняття рішення про надання житла з фонду соціального призначення;
  - внесення змін до облікових справ;
  - видача довідки про перебування на квартирному обліку;
  - видача довідки про перебування у списках громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло».
- 2.4. Веде прийом громадян з питань квартирному обліку та соціального квартирному обліку.
- 2.5. Готує матеріали на комісію з оцінки вартості майна, яке знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку для розгляду прийняття громадян на соціальний квартирний облік.
- 2.6. Для проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку, готує матеріали на комісію з оцінки вартості майна, яке знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку.
- 2.7. Готує проекти розпоряджень з питань соціального квартирному обліку.
- 2.8. Формує справи соціального квартирному обліку.
- 2.9. Складає звіт за рік по обліку та забезпеченню соціальним житлом громадян району.
- 2.10. Готує повідомлення про взяття на соціальний квартирний облік /чи відмову/ в установленний законом термін.
- 2.11. Приймає від громадян заяви щодо включення до списків бажаючих придбати житло за програмами «Доступне житло» та молодіжне кредитування.
- 2.12. Веде базу даних громадян, які бажають придбати квартиру по молодіжному кредиту та базу даних громадян, які бажають придбати житло за програмою «Доступне житло».
- 2.13. За дорученням начальника відділу своєчасно готує проекти відповідей на скарги, заяви, листи, запити, що надходять від громадян, вищих органів влади, організацій та підприємств.
- 2.14. Проводить перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку.
- 2.15. За дорученням начальника відділу проводить обстеження житлових умов громадян.

- 2.16. Оформляє справи квартирної обліку до архіву та веде архівні документи.  
 2.17. Надає консультації громадянам району з питань забезпечення їх житловою площею та з інших питаннях. Роз'яснює житлове законодавство України громадянам та юридичним особам.  
 2.18. Проводить перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку.  
 2.19. Виконує доручення начальника відділу з поточних питань роботи квартирної обліку.  
 2.20. Бере активну участь у громадському житті відділу та адміністрації.

### 3. Права головного спеціаліста

- 3.1. Проводити перевірку достовірності документів та даних щодо прийняття на соціальний квартирний облік громадян.  
 3.2. Проводити перевірку документів щодо внесення змін в справи квартирної обліку та при проведенні перереєстрації;  
 3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділу обліку та розподілу житлової площі.

### 4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

- 5.1. За погодженням, дорученням начальника відділу обліку та розподілу житлової площі, або в разі виробничої необхідності, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі взаємодіє з іншими працівниками відділу, структурними підрозділами районної державної адміністрації, комунальними підприємствами району, Департаментом будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу обліку та  
розподілу житлової площі апарату



С. Романова

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст



А. Колесник

01 березня 2018 року