


ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. керівника апарату
Магдалинівської
райдержадміністрації
 (посада)

 СОЛОДОВНИК М.О.
 (підпис) (ім'я та прізвище)

" ___ " _____ 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор державної реєстрації Магдалинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Магдалинівської райдержадміністрації	

2. Мета посади

2.1. Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, здійснення загального керівництва діяльністю сектору, координування та удосконалення його роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1 Здійснення керівництвом діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності сектору, сприяє у створенні належних умов праці, встановлює ступінь відповідальності керівників підвідомчих установ, здійснення

	моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, контроль за веденням діловодства, збереженням документів, роботою з документами у встановленому законодавством порядку;
2	Прийняття у межах своїх повноважень наказів, організація та контроль за їх виконанням
3	Прийом документів, поданих для проведення державної реєстрації та здійснення інших реєстраційних дій.
4	Проведення державної реєстрації, змін, та інших реєстраційних дій стосовно юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
5	Ведення Єдиного державного реєстру (АРМ ЄДР (ЄПЦ) та надання відомостей з нього.
6	Ведення реєстраційних справ та тимчасовий доступ до документів з реєстраційних справ в порядку, визначеному законом та нормативними актами.
7	Надання відомостей з Єдиного державного реєстру.
8	Контроль та забезпечення представництва сектору у судових установах з питань, що відносяться до компетенції сектору.
9	Планування роботи сектору, внесення пропозицій щодо формування планів роботи Магдалинівської районної державної адміністрації; звітування перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на структурний сектор завдань та затверджених планів роботи.
10	Здійснення контролю за дотриманням посадовими особами сектору антикорупційного законодавства.
11	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції сектору, проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору державної реєстрації

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

Має право :

на здорові, безпечні та належні умови праці;

звертатися за інформацією до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, яка необхідна для виконання своїх функцій та завдань;

брати участь у проведенні семінарів та інших заходів з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших

допоміжних органів для сприяння здійснення покладених на нього завдань;
на заохочення та просування по службі на підставах і в порядку, передбачених Законом України «Про державну службу».

зупиняти розгляд документів та відмовляти в державній реєстрації юридичним особам та фізичним особам – підприємцям відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

одержувати від відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації, необхідну для виконання покладених завдань.

представляти сектор державної реєстрації в інших управлінських структурах та вирішувати питання діяльності відділу в межах його компетенції.

скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

вивчати передовий досвід за напрямом діяльності та впроваджувати новітності на практиці.

Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, у діяльність начальника відділу (державного реєстратора) під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених Законом «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації, обласні державні адміністрації
Правоохоронні, контролюючі органи, органи суду
Юридичні особи усіх форм власності
Органи місцевого самоврядування,
Міністерство юстиції України та його територіальні органи
Фізичні особи-підприємці

6. Вимоги до компетентності

Професіоналізм, неупередженість, толерантність, чесність, відповідальність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, самоконтроль, аналітичне мислення, системний підхід, лідерство, позитивність мислення, вимогливість.

7. Умови служби²

На посаду призначаються повнолітні громадянами України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, і які відповідають кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, та перебувають у трудових відносинах з Магдалинівської районною державною адміністрацією.

Завідувач сектору, як державний реєстратор, має власну печатку.

На час відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців виконує інший державний реєстратор за принципом екстериторіальності.

Виконуюча обов'язки
керівника апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)



СОЛОДОВНИК М.О.

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

ГУНЬКО І.Г.
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконуюча обов'язки керівника апарату
Магдалинівської райдержадміністрації
"_____"/_____ Солодовник М.О.
"_____"/_____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;
3	Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.
4	Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
5	Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.
6	Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.
7	Виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав).
8	Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.
9	Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі. Ведення реєстраційної справи у паперовій формі здійснюється виключно державними реєстраторами, які перебувають у трудових правовідносинах з Магдалинівською районною державною адміністрацією, за місцезнаходженням відповідного майна.
10	Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.
	Виконує доручення начальника відділу районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації.
11	Розглядає звернення громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що породжують обгрунтовані скарги громадян
12	Забезпечує відповідно до повноважень систематичне ведення обліку документів, що містять публічну інформацію та їх зберігання у відділі, оперативне надання інформації про ці документи за встановленою формою.
13	Забезпечує за запитами на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб в усній, письмовій чи іншій формі опрацювання, облік та оперативне надання у визначений термін та у зазначеній запитувачем формі достовірної, точної та повної інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
14	Головний спеціаліст повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків чи під час перебування на території Магдалинівської районної державної адміністрації; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту

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

Державний реєстратор має право;

- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- звертатися за інформацією до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, яка необхідна для виконання своїх функцій та завдань;

- брати участь у проведенні семінарів та інших заходів з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійснення покладених на нього завдань;
- вносити свої пропозиції щодо вдосконалення діяльності сектору з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- має право на заохочення та просування по службі на підставах і в порядку, передбачених Законом України «Про державну службу».

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери культури, туризму
 Органи місцевого самоврядування,
 Міністерство юстиції України та його територіальні органи
 Юридичні особи всіх форм власності

6. Вимоги до компетентності

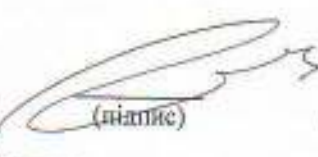
Неупередженість, толерантність,
 чесність,
 Відповідальність, наполегливість, цілеспрямованість,
 комунікабельність, самоконтроль,
 аналітичне мислення, системний підхід
 Лідерство, позитивність мислення,
 Вимогливість,
 Професіоналізм

7. Умови служби²

повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, які мають вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідають кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України та перебувають у трудових відносинах з Магдалинівською районною державною адміністрацією.
 Державний реєстратор має свою власну печатку.
 Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування не потребує.

Погоджено

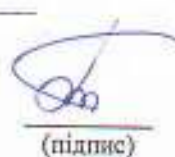
Завідувач сектору державної
 реєстрації Магдалинівської РДА
 (посада безпосереднього керівника)


 (підпис)

I.G. Гунько
 (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний спеціаліст
 з питань персоналу
 для державної реєстрації
 (посада керівника служби
 управління персоналом)


 (підпис)

В.А. Трохорс
 (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

_____ (дата)

О.П. Кобелець
 (ім'я та прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст інфраструктури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Магдалинівської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою, у сфері транспорту та енергоефективності.

3. Основні посадові обов'язки

1	готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації у сфері житлово-комунального господарства
2	контролює виконання робіт по підготовці комунального господарства та соціальної сфери до роботи в осінньо-зимовий період
3	готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосується його компетенції
4	організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством
5	бере участь в семінарах, інших заняттях з питань житлово-комунального господарства

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

- 1) представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що стосуються його компетенції
- 2) запитувати та одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) на своєчасну оплати праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- 4) на безпечні та належні умови праці;
- 5) на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.

5. Зовнішня службова комунікація

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери житлово-комунального господарства.
Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Вимогливість, чесність, відповідальність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, самоконтроль, позитивність мислення.

7. Умови служби

Ступінь вищої освіти не нижче: Магістр, досвід роботи на посадах державної служби, або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою, призначення здійснюється шляхом проходження конкурсу.

Погоджено

Голова Магдалинівської РДА
(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Голова райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

_____ (підпис)

С. А. Проход
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки керівника
апарату Магдалинівської
райдержадміністрації

(посада)

" _____ " _____ року

(ім'я та прізвище)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор культури, туризму, національностей та релігій Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Магдалинівської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері культури, туризму, релігій, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів; доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина.

3. Основні посадові обов'язки

1	здійснення керівництвом діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності сектору, сприяє у створенні належних умов праці, встановлює ступінь відповідальності керівників підвідомчих установ, здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, контроль за веденням діловодства, збереженням документів, роботою з документами у встановленому законодавством порядку;
2	видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням
3	укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини в межах повноважень, делегованих управлінням відповідно до закону, дотримання режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон

	охорони
4	проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інших заходів з питань, що належать до його повноважень
5	здійснення контролю та забезпечення виконання наказів міністерства, розпоряджень Магдалинівської районної державної адміністрації та наказів керівників вищого рівня у межах наданих повноважень;
6	роз'яснення через засоби масової інформації зміст державної політики у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, а також міжетнічних та міжконфесійних стосунків та мовної політики
7	розпорядження коштами в межах затвердженого головою Магдалинівської районної державної адміністрації кошторису сектору, здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів в установах та організаціях галузі культури,
8	планування роботи сектору, внесення пропозицій щодо формування планів роботи Магдалинівської районної державної адміністрації; звітування перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на структурний сектор завдань та затверджених планів роботи.
9	Організація роботи щодо підвищення кваліфікації: - працівників закладів культури району та структурних комунальних установ культури.
10	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції сектору, проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору культури, туризму, національностей та релігій

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

- 1) представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції сектору
- 2) запитувати та одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою),
- 4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору культури;
- 5) вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації, обласні державні адміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери культури, туризму
Органи місцевого самоврядування,

Релігійні організації,
Туристичні агенції
Міністерство культури, молоді і спорту України

6. Вимоги до компетентності

Неупередженість, толерантність,
чесність,
Відповідальність, наполегливість, цілеспрямованість,
комунікабельність, самоконтроль,
аналітичне мислення, системний підхід
Лідерство, позитивність мислення,
Вимогливість,

7. Умови служби²

ступінь вищої освіти не нижче: Магістр, досвід роботи на посадах державної служби, або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою, призначення здійснюється шляхом проходження конкурсу.

Голов
Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
		В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Архівний сектор Магдалинівської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач архівним сектором	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Магдалинівської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства. Забезпечення вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства в районі..

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення реалізації законодавчих і нормативних актів
2	Збирання, узагальнення, аналіз інформації з питань розвитку галузі.
3	Здійснення формування планів роботи експертної комісії. Здійснення роботи з описання документів, складання описів.. Оформлення наданих документів до відповідних вимог.
4	Забезпечення виконання планових завдань, координація роботи, пов'язаної із забезпеченням збереженості документів.
5	Виконання обов'язків секретаря експертної комісії сектору.
6	Участь у передачі до держархіву області архівних документів.

7	Надання методичних консультацій з питань організації забезпечення збереженості архівних документів архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям, установам.
8	Виконання запитів юридичних та фізичних осіб.
9	Забезпечення отримання правил і норм охорони праці, виробничої трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

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

- 1) Давати у межах своїх повноважень підприємствам, організаціям, установам району вказівки щодо роботи архівних підрозділів та ведення діловодства.
- 2) За дорученням представляти сектор в інших органах влади з питань, що стосуються його компетентності.
- 3) Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства у межах наданих повноважень.
- 4) Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності сектору
- 5) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, умов зберігання, примноження та використання архівних документів..

5. Зовнішня службова комунікація

Відділи та сектори районної державної адміністрації.
 Підприємства, установи, організації району.
 Працівники виконавчого апарату районної ради, управліннями, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, організаціями, установами.
 Трудовий архів району.

6. Вимоги до компетентності

Неупередженість, толерантність, чесність.
 Відповідальність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, самоконтроль, аналітичне мислення, системний підхід.
 Лідерство, позитивність мислення.
 Вимогливість.

7. Умови служби

На посаду головного спеціаліста райдержадміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які здобули ступінь бакалавра або молодшого бакалавра. Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування не потребує. Вільне володіння державною мовою.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника)²

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)¹

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний спеціаліст
штатськ персоналу
райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

_____ (підпис)

С.А. Прокопс
_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

П.Е. Шуксин
_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки керівника
апарату Магдалинівської
райдержадміністрації



(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Головний спеціаліст з питань агропромислового розвитку Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Магдалинівської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація основних напрямів державної політики агропромислового розвитку району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє основні напрями державної політики, стратегію та механізм її реалізації; бере участь у розробці та реалізації в галузях агропромислового виробництва бюджетної, податкової та митної політики, формуванні ринків товарів, капіталів та послуг, а також інфраструктури цих ринків; готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету; бере участь у реалізації державної політики у сфері зайнятості сільського населення.
2	організовує роботу, в межах своєї компетенції, по забезпеченню, підтримці та захисту вітчизняного виробника. Сприяє ефективному застосуванню антидемпінгового законодавства.
3	розробляє пропозиції щодо залучення вітчизняних та іноземних інвестицій в галузі агропромислового виробництва.
4	визначає стратегію розвитку та зональне розміщення галузей агропромислового розвитку з урахуванням кон'юнктури ринку.

5	координує діяльність підприємств, пов'язану з проведенням державних випробувань с/г техніки та обладнань, сортів і гібридів с/г культур та об'єкти селекції у тваринництві, організовує роботу, спрямовану на розвиток насінництва, племінної справи у тваринництві.
6	здійснює аналіз стану та тенденції розвитку сфери управління агропромислового розвитку, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.
7	розглядає звернення громадян (з виїздом на місце), громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством та наданими йому повноваженнями. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.
8	розробляє і здійснює заходи щодо розвитку ринкової інфраструктури в АПК (аграрні біржі, аукціони худоби, оптові продовольчі ринки, виставки ярмарки, тощо).
9	бере участь у реалізації державних програм розвитку та підтримки аграрного сектору економіки.
10	складає звітність по використанню бюджетних коштів і подає в департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації
11	розробляє з урахуванням обсягів трудових, фінансових і матеріальних ресурсів прогнози розвитку галузей агропромислового комплексу;
12	надає пропозиції до головного управління агропромислового розвитку щодо здійснення компенсації за розробку проектів землеустрою учасникам бойових дій, визначеним відповідно до статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту;
13	дотримується правил внутрішнього розпорядку.

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

1	представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції.
2	запитувати та одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
3	залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою),
4	скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції
5	вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи.

5. Зовнішня службова комунікація²

1	Районні державні адміністрації, обласні державні адміністрації
2	Підприємства, установи, організації, що належать до сфери агропромислового розвитку району.
3	Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

- | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Знання законодавства, професійні знання, якісне виконання поставлених завдань (вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проєктах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати), командна робота та взаємодія (вміння працювати в команді; вміння надавати зворотний зв'язок), сприйняття змін (виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись), технічні вміння (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку), особистісні компетенції (відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях). |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7. Умови служби²

- | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь бакалавра або молодшого бакалавра. |
| 2 | Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування не потребує |
| 3 | Вільне володіння державною мовою. |
| 4 | Призначення здійснюється шляхом проходження конкурсу. |

Погоджено

Голова Магдалинівської РДА
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Д.М.ГАЛУШКА
(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Голова Магдалинівської РДА
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

С.А.Фрохор
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

С.А.Фрохор
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Виконуюча обов'язки керівника
апарату Магдалинівської
райдержадміністрації**



М.О. СОЛОДОВНИК
(ім'я та прізвище)

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст з економічних питань	
Найменування структурного підрозділу ¹	Департамент економічного розвитку Магдалинівської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	М.О. СОЛОДОВНИК	
Посада безпосереднього керівника	Голова Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	ІНСТРУКЦІЯ	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Магдалинівської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація головних напрямів державної політики у сфері економічного розвитку району

3. Основні посадові обов'язки

1	участь в організації виконання державних, обласних програм та розробленні і реалізації програми соціально-економічного та культурного розвитку, здійснює контроль реалізації зазначених програм;
2	узагальнення, аналіз та оцінка стану справ щодо економічного розвитку, підготовка необхідної аналітичної інформації для прийняття рішення керівництвом;
3	координація діяльності економічної роботи в районі з питань методики розроблення програм соціально-економічного розвитку району, забезпечення взаємодії з відділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами під час складання місцевих, державних, регіональних галузевих програм;
4	забезпечення аналізу стану і тенденцій економічного і соціального розвитку району, визначення його пріоритетів, та підготовку пропозицій районної державної адміністрації, департаменту економічного розвитку обласної державної адміністрації з цих питань;

5	розробка проектів програм і прогнозних показників соціально-економічного розвитку;
6	участь у розробленні проектів регіональних програм та їх реалізації;
7	розгляд пропозицій, звернень та заяв суб'єктів господарювання, виконавчих комітетів, підпорядкованого регіонального рівня, громадських організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, які стосуються напряму роботи провідного спеціаліста з економічних питань, контроль організації їх виконання;
8	участь у розробленні та організації виконання програм соціально – економічного розвитку району в галузі роздрібної та оптової торгівлі, торговельно-виробничої сфери (ресторанне господарство), побутового обслуговування населення, розвитку підприємництва;
9	сприяння забезпеченню реалізації єдиної державної регуляторної політики у сфері підприємництва, розвитку економічної конкуренції на внутрішньому товарному ринку, формування ефективного конкурентного середовища;
10	забезпечення реалізації державної політики у сфері торгівлі;
11	координація діяльності підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення незалежно від форм власності, пов'язаної з розвитком їх інфраструктури, регулюванням ринку товарів і побутових послуг, сприянням розвитку всіх форм торговельного і побутового обслуговування населення. Аналіз діяльності підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення району, систематизація її показників і підготовка пропозицій щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств;
12	забезпечення у межах наданої компетенції підготовки проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів влади вищого рівня;
13	участь у межах компетенції щодо забезпечення реалізації державної цінової політики;
14	підготовка проектів інформаційно-економічних матеріалів, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд в управління економіки за напрямом роботи;
15	застосування оперативного зв'язку з сільськими, селищною радами, підприємствами, організаціями, установами регіону для розв'язання питань, що стосуються його компетенції;
16	виконання інших функцій за дорученням голови райдержадміністрації, пов'язаних з виконанням покладених на нього завдань.

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

- 1) представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, віднесених до його компетенції;
- 2) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- 3) отримувати в установленому порядку від працівників райдержадміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, надісланих на адресу райдержадміністрації;
- 4) готувати запити на отримання статистичної інформації та інших даних від територіальних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм

власності, необхідних для виконання покладених завдань;

5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації з питань економічного розвитку.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації
Обласні державні адміністрації
Підприємства, установи, організації
Органи місцевого самоврядування
Департамент економічного розвитку облдержадміністрації

6. Вимоги до компетентності

знання законодавства, професійні знання, якісне виконання поставлених завдань (вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати), командна робота та взаємодія (вміння працювати в команді; вміння надавати зворотний зв'язок), сприйняття змін (виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись), технічні вміння (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку), особистісні компетенції (відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях)

7. Умови служби²

На посаду провідного спеціаліста з економічних питань призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь бакалавра або молодшого бакалавра.

Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування не потребує. Призначення здійснюється шляхом проходження конкурсу.

Погоджено

Голови Магдалинівської РДА
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Д.М. ГАЛУШКА

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

головний спеціаліст
з питань персоналу
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

С.А. Прохор
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)



М.О. СОЛОДОВНИК
року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Архівний сектор Магдалинівської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Магдалинівської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства. Забезпечення розвитку архівної справи, створення належних умов для зберігання, поповнення та використання документів, які належать до Національного архівного фонду.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення поповнення НАФ документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання, та використання їх інформації.
2	Складання та подання на затвердження до райдержадміністрації планів розвитку архівної справи в районі, забезпечення їх виконання.
3	Забезпечення зберігання, обліку та охорони документів НАФ, що утворюються в процесі діяльності існуючих і тих, що діяли раніше організацій на території району, державних органів, підприємств, установ і організацій.
4	Складання та погодження з обласним державним архівом списків підприємств, організацій, документи яких підлягають зберігання.
5	Контроль та перевіряння ведення діловодства на підприємствах, установах і організаціях району незалежно від форм власності, роботи їх архівних підрозділів, умови зберігання, надання методичної допомоги у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.
6	Організація надання на довірчих засадах послуг підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання їх інформації.

	розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства.
7	Розгляд номенклатур справ подані підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та підготовлені ними описи справ постійного терміну зберігання і справ з особового складу, акти про знищення документів, що не підлягають зберіганню. Подавання документів на розгляд експертної комісії держархіву області
8	Надання підприємствам, організаціям, установам в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні в архівному секторі.
9	Надання громадянам довідки соціально-правового характеру.
10	Вивчення, узагальнення та впровадження досвіду роботи інших архівних установ. Стеження за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту архіву.

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

1) Давати у межах своїх повноважень підприємствам, організаціям, установам району вказівки щодо роботи архівних підрозділів та ведення діловодства.
2) Вимагати від власника документів поання їх на експертизу в разі загрози знищення або значного погіршення стану документів.
3) Обмежувати в установленому порядку доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у секторі.
4) Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
5) Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
6) Вивідувати архіви (архівні підрозділи) і діловодні служби підприємств незалежно від форм власності, а також право доступу до їх документів за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація.
 Підприємства, установи, організації району.
 Органи місцевого самоврядування .
 Трудовий архів району.
 Обласний державний архів Дніпропетровської області.

6. Вимоги до компетентності

Неупередженість, толерантність, чесність.
 Відповідальність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, самоконтроль,
 аналітичне мислення, системний підхід.
 Лідерство, позитивність мислення.
 Вимогливість.

7. Умови служби

Ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" або "В", або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника)³ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

Телевнессі сисем адіст
ннмань персоналел
фай дертоту дернншурасці
_____ (посада керівника служби управління персоналом) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) _____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. керівника апарату
Магдалинівської
райдержадміністрації



М.Є. СОЛОДОВНИК

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація єдиної державної політики з питань державної служби та антикорупційного законодавства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.
2	Надає іншим структурним підрозділам Магдалинівської районної державної адміністрації та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.
3	Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб Магдалинівської районної державної адміністрації і вносить керівнику пропозиції щодо усунення таких ризиків.
4	У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами Магдалинівської районної державної адміністрації інформує в установленому

	порядку про такі факти голову Магдалинівської районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.
5	Веде облік працівників Магдалинівської районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.
6	Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.
7	Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Магдалинівської районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень.
8	Надає допомогу в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави.
9	Повідомляє у письмовій формі голові Магдалинівської районної державної адміністрації та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Магдалинівської районної державної адміністрації.

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

- 1) Отримувати від інших структурних підрозділів Магдалинівської районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.
- 2) Отримувати від працівників Магдалинівської районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).
- 3) Ініціювати перед головою Магдалинівської районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.
- 4) Проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в органі виконавчої влади з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.
- 5) Має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і території органу виконавчої влади, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).
- 6) Може залучатися до експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються Магдалинівською районною державною адміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, а у разі їх виявлення вносить пропозиції голові Магдалинівської районної державної адміністрації щодо їх усунення або скасування відповідних актів (документів).
- 7) В межах наданих повноважень здійснювати перевірки структурних підрозділів Магдалинівської районної державної адміністрації з питань запобігання корупційним проявам та дотримання антикорупційного законодавства.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районна державна адміністрація,
Обласна державна адміністрація,
Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Неупередженість, толерантність, чесність, відповідальність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, самоконтроль, аналітичне мислення, системний підхід, позитивність мислення, вимогливість.

7. Умови служби²

На посаду спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою зі ступенем освіти не нижчим ніж бакалавра, чи молодшого бакалавра. Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування не потребує.

Погоджено

Голова райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³ (підпис)

Д. М. Галушко
(ім'я та прізвище) (дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴ (підпис)

(ім'я та прізвище) (дата)

Головний спеціаліст з питань персоналу райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом) (підпис)

С. А. Прохорс
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Гулик
(підпис)

(дата)

М. В. Вульбах
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки керівника
апарату Магдалинівської
райдержадміністрації

(посада)

М.О.СОЛОДОВНИК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Магдалинівської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Магдалинівської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Організація та участь у забезпеченні реалізації на території Магдалинівського району державної політики з питань соціального захисту дітей, розробленні і здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення заходів щодо соціально-правового захисту дітей, запобігання бездоглядності та правопорушенням серед дітей, соціально-психологічної реабілітації найбільш уразливих категорій дітей, ведення банку даних про дітей груп ризику. Підготовка та надання статистичної звітності щодо дітей. Забезпечення прийому заяв та документів від осіб, щодо захисту прав та законних інтересів прав дітей, вжиття заходів для захисту прав та інтересів дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації. Здійснення координації зусиль місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, громадських організацій у вирішенні питань соціального захисту дітей, які потрапили у складні життєві обставини, організація роботи щодо запобігання бездоглядності, безпритульності, скоєння дітьми правопорушень та злочинів.
2	Забезпечення ведення особових справ дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, ведення книги обліку дітей, які опинилися у складних життєвих

	<p>обставинах. Відвідування дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживання заходів для соціального захисту дітей. Проведення роботи серед дітей з метою запобігання правопорушенням. Порушення перед органами місцевого самоврядування питань про направлення до спеціальних установ для дітей, навчальних закладів (незалежно від форми власності) дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.</p>
3	<p>Забезпечення роботи районної комісії з питань захисту прав дитини, виконання обов'язків секретаря комісії, підготовка протоколів засідань районної комісії з питань захисту прав дитини. Складання індивідуальних планів соціального захисту дітей, які потрапили у складні життєві обставини. Забезпечення у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень. Представлення у межах своєї компетенції прав дитини в суді, разом з зацікавленими структурами та особами підготовка проектів позовних заяв про позбавлення батьків батьківських прав, захисту майнових та житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також з інших питань, які стосуються захисту прав дітей. Звернення у разі порушення прав та законних інтересів дітей, а також з питань надання їм допомоги до відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.</p>
4	<p>Перевірка стану роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форми власності, стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності. Ведення інформаційно-роз'яснювальної роботи в межах своїх повноважень через засоби масової інформації. Підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, інформації та звітів (статистичні і текстові) про результати роботи з профілактики та попередження правопорушень серед дітей.</p>
5	<p>Забезпечення своєчасного та достовірного внесення до банку даних Єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти” інформації щодо обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах. Ведення обліку нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Складання опису майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Підготовка інформації по захисту житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</p>
6	<p>Аналіз роботи органів опіки та служби у справах дітей щодо вирішення питань захисту житлових та майнових прав дітей, в тому числі дітей-сиріт, та дітей позбавлених батьківського піклування. Підготовка висновків про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України. Підготовка погодження влаштування дитини до інтернату спеціальної/санаторної школи/центру на вихідні та святкові дні, крім канікул.</p>
7	<p>Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї. Здійснення ведення державної статистики щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які навчаються у КЗ «Магдалинівський навчально-реабілітаційний центр»ДОР» і КЗ «Котовський навчально-реабілітаційний центр»ДОР», та Поливанівському нейрон-психіатричному інтернаті. Ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків</p>

	сімейного типу, переданих під опіку, піклування. Ведення справ з опіки, піклування над дітьми, прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, усиновлених дітей.
8	Оформлення документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях, усиновлених дітей. Надання потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформації про дітей, які перебувають на обліку в службі.
9	Проведення перевірок умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше, ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування. Підготовка актів обстеження умов проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також актів обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів, піклувальників; звітів про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу
10	Прийняття участі у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належить до його компетенції, через засоби масової інформації. Тримання на постійному контролі стан виплат державних соціальних допомог на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу.

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

- 1) Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень; документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції.
- 2) Перевіряти дотримання законодавства про працю дітей на підприємствах, установах та організаціях, незалежно від форм власності, представляти інтереси дітей у їх стосунках з підприємствами, установами та організаціями.
- 3) Перевіряти умови утримання та виховання дітей у сім'ях, де батьки, опікуни та усиновителі не забезпечують належними умовами життя, навчання та виховання, вживати необхідні заходи відповідно до законодавства.
- 4) Влаштувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення.
- 5) Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування і вживати заходів щодо усунення таких причин.
- 6) Представляти, у разі необхідності, інтереси дітей в судах.
- 7) За погодженням з начальником служби у справах дітей брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань захисту прав та інтересів дітей.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент запровадження сімейних форм та оздоровлення Міністерства соціальної політики, обласні державні адміністрації, районні державні адміністрації, підприємства, установи, організації усіх форм власності, громадські об'єднання, органи місцевого самоврядування, уповноважені підрозділи органів Національної поліції.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Стресостійкість
Відповідальність,
Наполегливість,
Цілеспрямованість,
Аналітичне мислення.

Погоджено

Начальник служби у справах
дітей Магдалинівської
райдержадміністрації


(підпис)

О.А.ГОРШКОВА
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

_____ (дата)

С.Ю.СКРИПНИК
(ім'я та прізвище)

- 1 Зазначається за наявності.
- 2 Зазначається за потреби.
- 3 Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- 4 Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки керівника
апарату Магдалинівської
райдержадміністрації

М.О. СОЛОДОВНИК

(підпис) (ім'я та прізвище)

_____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби	
Найменування структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Магдалинівської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Магдалинівської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація на території району державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, розроблення і здійснення заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництвом діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань. Організація розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності і правопорушень серед дітей в районі. Забезпечення здійснення у районі профілактичних заходів, спрямованих на виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню дітьми правопорушень, а також позитивний вплив на поведінку окремих дітей в сім'ї, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, за місцем проживання.
2	Здійснення контролю за умовами утримання та виховання неповнолітніх у спеціальних установах для дітей, організація виховної роботи у закладах усіх форм

	<p>власності, за місцем проживання. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних закладах за місцем проживання; організація перевірки стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, позашкільних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні; участь у правовому вихованні дітей, інформує дітей з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку, разом з іншими заінтересованими органами сприяє їх працевлаштуванню.</p>
3	<p>Надання органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції, практичної та методичної допомоги (консультації) та координація їх зусилля в вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них. Подання пропозицій до планів і прогнозів в частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та запобігання вчинення ними правопорушень. Забезпечення у межах своїх повноважень контролю за виконанням законодавства щодо соціального та правового захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень і дотримання законодавства про працю дітей на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.</p>
4	<p>Здійснення аналізу стану справ у сфері соціального захисту неповнолітніх, запобігання вчиненню ними правопорушень та внесення до відповідних органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності пропозицій щодо удосконалення роботи з дітьми. Організація підготовки та надання в установленому порядку статистичної звітності щодо дітей, їх соціального та правового захисту, запобігання бездоглядності і правопорушень серед них у відповідності до законодавства та міжнародних стандартів, проведення разом з уповноваженим підрозділом органів Національної поліції заходи щодо виявлення причин та умов, що сприяють дитячій бездоглядності, вчиненню правопорушень дітьми, вжиття в межах своєї компетенції заходів щодо їх усунення.</p>
5	<p>Взяття участі у розгляді судами справ щодо неповнолітніх і захисту їх прав та інтересів. Забезпечення розгляду заяв, скарг, звернень громадян, вжиття заходів щодо усунення причин, що їх викликають, ведення інформаційно-роз'яснювальної роботи в межах своїх повноважень через засоби масової інформації. Здійснення заходів щодо функціонування єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти” районного рівня, використання відповідних даних в межах своєї компетенції.</p>
6	<p>Організація розроблення і здійснення заходів щодо соціального захисту і захисту прав та інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, а також координація здійснення цих заходів. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї. Здійснення ведення державної статистики щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності; контролю за веденням обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу; заходів щодо усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.</p>
7	<p>Оформлення документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях, усиновлених дітей; контролю за веденням обліку дітей-сиріт та дітей,</p>

	<p>позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу. Надання потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видача направлень на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною. Ведення справ з опіки, піклування над дітьми, прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, усиновлених дітей. Підготовка актів обстеження умов проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також актів обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів, піклувальників. Проведення перевірки умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше, ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування.</p>
8	<p>Підготовка звіту про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу. Взяття участі у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей. Підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності, направлення документів до Департаменту запровадження сімейних форм та оздоровлення Міністерства соціальної політики на новостворені дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї. Формування та направлення анкет на дітей, які можуть бути усиновлені, до регіонального банку даних.</p>
9	<p>Здійснення постійного контролю стан виплат державних соціальних допомог на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу.</p>
10	<p>Ведення та зберігання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - книги обліку дітей, які можуть бути усиновлені; - книги обліку кандидатів у усиновлювачі; - книги обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою; - книги обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд; - книги обліку кандидатів у усиновлювачі – громадян України, яким надано службою у справах дітей інформацію про дітей, які можуть бути усиновлені.

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

<ol style="list-style-type: none"> 1) представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції; 2) запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби у справах дітей; 3) звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей; 4) залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції; 5) готувати в установленому порядку запити та отримувати від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на службу у справах дітей завдань; 6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей райдержадміністрації; 7) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби у

справах дітей, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

8) влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення. Представляти, у разі необхідності, інтереси дітей в судах;

9) запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування і вживати заходів щодо усунення таких причин;

10) перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент запровадження сімейних форм та оздоровлення Міністерства соціальної політики, обласні державні адміністрації, районні державні адміністрації, підприємства, установи, організації усіх форм власності, громадські об'єднання, органи місцевого самоврядування, уповноважені підрозділи органів Національної поліції.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Стресостійкість
Відповідальність,
Наполегливість,
Цілеспрямованість,
Аналітичне мислення.

7. Умови служби

Повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Погоджено

Заступник голови Магдалинівської
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)

_____ (підпис)

О.О.КОЛІСНИК
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

_____ (дата)

О.А.ГОРШКОВА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки керівника

апарату Магдалинівської
райдержадміністрації

(посада)

М.Ф. СОЛОДОВНИК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору Центру надання адміністративних послуг
Магдалинівської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	завідувач Центру надання адміністративних послуг	
Найменування структурного підрозділу ¹	Центр надання адміністративних послуг	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Завідувач Центру надання адміністративних послуг Магдалинівської районної державної адміністрації забезпечує виконання покладених на нього завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг. Організовує, координує та контролює завдання з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснювати керівництво діяльністю Центру, нести персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, забезпечувати виконання планів роботи сектору, розподіляти обов'язки між працівниками, очолювати та контролювати їх роботу.
2	Координувати роботу Центру щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами місцевого самоврядування, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями.

	іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.
3	Брати участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень голови районної державної адміністрації, що належать до компетенції Центру
4	Організовувати проведення особистого прийому громадян з суб'єктами надання адміністративних послуг у встановленому порядку.
5	Координувати та сприяти діяльності адміністраторів Центру, державного адміністратора
6	Забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі
7	Координувати роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами та учасниками відділу, узагальнювати й аналізувати стан цієї роботи.
8	Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень.
9	Забезпечувати єдиний документообіг та чітку організацію роботи зі зверненнями суб'єктів у Центрі
10	Вживати заходів щодо забезпечення раціонального використання коштів, передбачених на функціонування Центру
11	Складати графіки прийому суб'єктів звернень працівниками Центру та контролювати дотримання правил трудового розпорядку
12	Розглядати скарги на дії чи бездіяльність працівників Центру
13	Подавати голові районної державної адміністрації пропозиції, щодо змін у штатному розписі Центру, вносити в установленому порядку подання про заохочення працівників Центру та накладення дисциплінарних стягнень.
14	Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.
15	Організовувати матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру
16	Забезпечувати висвітлення роботи Центру у засобах масової інформації та на офіційному сайті районної державної адміністрації.
17	Вивчати досвід роботи Центру у інших районах
18	Звітуватися про роботу Центру в порядку, визначеному законодавством України.

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

- 1) Представляти інтереси Центру у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.
- 2) В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.
- 3) Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 4) Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
- 5) Вимагати від виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, дозвільних органів та інших організацій району письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.
- 6) Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.
- 7) Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи Центру.

5. Зовнішня службова комунікація²

Суб'єкти надання адміністративних послуг

6. Вимоги до компетентності

Повинен знати та керуватися в своїй роботі Конституцію України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами; Законами України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг; положенням про Центр надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

7. Умови служби²

На посаду завідувача Центру призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Погоджено

Голова райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

Д.М. ГАЛУШКА
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний спеціаліст з питань персоналу райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

_____ (підпис)

С.А. ПРОХОДА
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

В.М. ГНАТЮК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючи обов'язки керівника

заванта Магдалинівської
райдержадміністрації

(посада)
М.Є. СОЛОДОВНИК
(ім'я та прізвище)

" " року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора Центру надання адміністративних послуг
Магдалинівської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	
Найменування структурного підрозділу ¹	Центр надання адміністративних послуг	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач Центру надання адміністративних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснює реалізацію суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг
2	Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з

	дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»
3	Здійснює видачу або надсилає через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
4	Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийнятих рішень
5	Забезпечує захист персональних даних
6	Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом
7	Веде архів справ
8	Надає консультації в телефонному режимі та через Інтернет
9	Інформує невідкладно начальника Центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації у разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строк надання адміністративної послуги тощо)

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

- 1) погоджує з завідувачем Центру всі документи які направляється до підприємств, установ та організацій, а також структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні для виконання завдань та функцій, покладених на Центр;
- 2) отримувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, а також структурних підрозділів райдержадміністрації матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань та функцій, покладених на Центр;
- 3) вносити пропозиції завідувачу Центру щодо вдосконалення і покращення роботи центру надання адміністративних послуг;
- 4) має право на захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Суб'єкти надання адміністративних послуг

6. Вимоги до компетентності

Повинен знати та керуватися в своїй роботі Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами; Законом України «Про адміністративні послуги», нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг; Положенням про Центр надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

7. Умови служби²

На посаду головного спеціаліста райдержадміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь бакалавра або молодшого бакалавра.

Погоджено

Голова райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

Д.М. ГАЛУШКА
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

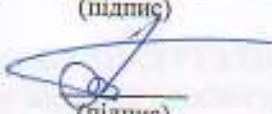
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

головний спеціаліст з питань
персоналу райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


_____ (підпис)

С.А. ПРОХОДА
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


_____ (підпис)

_____ (дата)

Я.О. ПОДРОЖКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуюча обов'язки керівника
апарату райдержадміністрації

М.О. СОЛОДОВНИК
(підпис) (ім'я та прізвище)

_____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний архітектор райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

забезпечення реалізації державної політики у сфері будівництва, містобудування та архітектури на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	аналіз стану містобудування на території району, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.
2	координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду;
3	забезпечення додержання законодавства у сфері будівництва, містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;
4	забезпечення в межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;
5	бере участь у реалізації державної політики у сфері будівництва, містобудування та архітектури, подає районній держадміністрації пропозиції з цих питань;

6	готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд до районної держадміністрації;
7	сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території;
8	веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території району, вносить пропозиції місцевим радам щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації; розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до районної держадміністрації висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;
9	розробляє і подає виконавчим органам селищної, сільських рад пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, виробництва будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження;
10	координує на території району виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;
11	організовує в порядку, що встановлюється управлінням містобудування та архітектури обласної держадміністрації, створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань; проведення розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у натурі), винесення в натуру осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній вулиць, доріг; здійснює систематизацію зазначених матеріалів, надає дозвіл на проведення інженерних вишукувань для будівництва;
12	надає містобудівні умови та обмеження, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, готує дозволи на проведення цих робіт;
13	видає: накази про затвердження містобудівних умов та обмежень; накази про внесення змін до містобудівних умов та обмежень.
14	погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;
15	здійснює в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;
16	надає забудовникам необхідну документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель у населених пунктах на території району, погоджує проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель;
17	вносить відповідним органам пропозиції щодо прийняття згідно із законодавством рішень стосовно самовільно збудованих будинків та споруд;
18	організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;
19	організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території району,

	забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;
20	створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;
21	інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку району, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення;
22	забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;
23	контролює діяльність виконавчих органів селищної, сільських рад з питань будівництва, містобудування та архітектури в межах повноважень, передбачених підпунктом "б" частини першої статті 31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР), у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
24	бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб, проведення грошової оцінки земель населених пунктів на території району;
25	координує в межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботи з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування, надають інші послуги у сфері будівництва, містобудування та архітектури;
26	виконує інші функції відповідно до законодавства

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

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5. Зовнішня службова комунікація²

Територіальні управління містобудування та архітектури обласної адміністрації України.

6. Вимоги до компетентності

1. Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України</u> ; <u>Закону України "Про державну службу"</u> ; <u>Закону України "Про запобігання корупції"</u>
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурні підрозділ) | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність» |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7. Умови служби²

На посаду головного архітектора призначаються повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту архітектурну освіту та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років та вільно володіють державною мовою. Призначення на посаду здійснюється виключно за результатами конкурсу.

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____	_____	_____
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮВиконуюча обов'язки керівника
апарату райдержадміністраціїМ.О. СОЛОДОВНИК
(ім'я та прізвище)**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно виконання функцій оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду, та здійснення контролю за їх виконанням. Формує основні показники мобілізаційного плану;</p> <p>Розробляє проект мобілізаційного плану, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходи щодо забезпечення їх виконання;</p> <p>Подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо участі в організації управління в особливий період;</p> <p>Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців);</p> <p>Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;</p>
2	Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим

	<p>підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації підприємств, установ та організацій);</p> <p>Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;</p>
3	<p>Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці в умовах особливого періоду.</p>
4	<p>Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;</p> <p>Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;</p>
5	<p>Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;</p> <p>Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;</p>
6	<p>Організовує під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення і прибуття громадян, які призиваються на військову службу, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням відповідно до мобілізаційних планів;</p>
7	<p>Участь в:</p> <p>організації проведенні місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій – спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби);</p> <p>завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності місцевого матеріального резерву;</p> <p>проведенні районної евакуаційної комісії щодо організації та здійснення евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення.</p>
8	<p>Здійснює контроль за оповіщенням та інформуванням населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі у доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;</p> <p>Здійснює взаємодію з правоохоронними органами;</p> <p>Забезпечує цивільний захист на території району;</p> <p>забезпечує реалізацію вимог техногенної безпеки на потенційно небезпечних об'єктах та інших суб'єктах господарювання, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії, що належать до сфери управління.</p>
9	<p>Бере участь в організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території району, координації діяльності аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту;</p> <p>Готує пропозиції для прийняття рішення про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;</p> <p>Здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту;</p> <p>Організовує проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту.</p>
10	<p>Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб району.</p>

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

Одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

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

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідних галузях.

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

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

5. Зовнішня службова комунікація²

Підприємства, установи, організації, що належать до компетенції служби.

Органи місцевого самоврядування.

Відділення поліції ГУ НП України у Дніпропетровській області

Районний сектор ГУ ДСНС України у Дніпропетровській області

Магдалинівський РТЦКта СП

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими.

Стресостійкість.

Самоорганізація та самостійкість в роботі.

Комунікація та взаємодія.

Уважність до деталей.

Відповідальність.

Доброчесність.

Погоджено

(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Г.І.СКЛЯРЕНКО

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Сдержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

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

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідних галузях.

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

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

5. Зовнішня службова комунікація²

Підприємства, установи, організації, що належать до компетенції служби.

Органи місцевого самоврядування.

Відділення поліції ГУ НП України у Дніпропетровській області

Районний сектор ГУ ДСНС України у Дніпропетровській області

Магдалинівський РТЦКта СП

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими.

Стресостійкість.

Самоорганізація та самостійкість в роботі.

Комунікація та взаємодія.

Уважність до деталей.

Відповідальність.

Доброчесність.

Погоджено

_____ (посада керівника служби управління персоналом)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Г.І.СКЛЯРЕНКО

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Магдалинівської районної
державної адміністрації

(посада)



(підпис)

(ПБ)

року

ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б"

1. Загальна інформація

Категорія посади
державної служби - Б

Посада	Начальник управління
Найменування структурного підрозділу	Начальник управління
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Магдалинівської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Голова Магдалинівської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови районної державної адміністрації

2. Мета посади:

Реалізація державної політики у сфері соціального забезпечення.

3. Основні посадові обов'язки:

1.	Призначає на посади і звільняє з посад працівників управління у порядку, передбаченому чинним законодавством України, присвоює ранги державним службовцям, застосовує до працівників управління заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення в порядку, установленому чинним законодавством.
2.	Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
3.	Організовує діяльність управління, пов'язану з розробленням і здійсненням заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації та заходів пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи і соціальним захистом громадян, які від них постраждали. Скликає в установленому порядку наради з питань що належать до його компетенції.
4.	Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління. Здійснює добір кадрів.
5.	Затверджує кошторис доходів і видатків та штатний розпис територіального центру соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян.
6.	Подає на затвердження голові райдержадміністрації кошториси доходів і видатків та штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці

	його працівників.
7.	Затверджує структуру управління, Положення про структурні підрозділи управління і посадові інструкції його працівників.
8.	Спрямовує і координує діяльність територіального центру соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян з питань, що належать до його відання.
9.	Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5. Зовнішня службова комунікація²:

1) представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах
2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
3) за дорученням керівництва представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

6. Вимоги до компетентності:

Неупередженість, толерантність, чесність, наполегливість, самоконтроль, позитивність мислення. Начальник управління повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, вільно володіти державною мовою.
Знання законодавства: Конституція України; Кодекс законів про працю України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» тощо.

7. Умови служби:

Безстрокове призначення на посаду, режим роботи відповідно до правил внутрішнього розпорядку управління соціального захисту населення Магдалинівської райдержадміністрації, можливі відрядження у межах України (до двох тижнів).

Погоджено:

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)



(ПІБ)

року

ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б"

1. Загальна інформація

Категорія посади
державної служби - Б

Посада	Заступник начальника управління-начальник відділу з питань праці та правового забезпечення
Найменування структурного підрозділу	Заступник начальника управління – начальник відділу з питань праці та правового забезпечення
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Магдалинівської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління

2. Мета посади:

Реалізація державної політики у сфері соціального забезпечення.

3. Основні посадові обов'язки:

1.	<p>Здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу документів, що надходять у відділ.</p> <p>У разі відсутності керівника управління виконує його обов'язки.</p> <p>Організовує та забезпечує виконання в установлені строки доручень облдержадміністрації, райдержадміністрації, керівництва департаменту соціального захисту населення, начальника управління.</p> <p>Вивчає стан використання трудових ресурсів і розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці.</p> <p>Вивчає на основі аналізу статистичних даних тенденції і проблеми з питань оплати праці, охорони праці, які мають місце на підприємствах, в установах та організаціях району.</p> <p>Готує за дорученням начальника управління проекти розпоряджень, рішень голови</p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу.</p> <p>Вивчає та аналізує ситуації в сфері трудових відносин та оплати праці, щодо укладення та виконання колективних договорів та угод, організації та оплати, нормування праці, розв'язання колективних трудових спорів.</p> <p>Готує та подає начальнику управління матеріали на засідання колегії райдержадміністрації та постійних комісій районної ради.</p> <p>Визначає права та обов'язки працівників відділу.</p> <p>Розробляє та здійснює заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу.</p> <p>Проводить роботу по підвищенню ділової кваліфікації спеціалістів відділу.</p> <p>Проводить роботу по підвищенню виконавської дисципліни та відповідальності спеціалістів відділу за якісне та своєчасне виконання документів та завдань.</p> <p>Вносить при необхідності пропозиції керівнику управління щодо проведення нарад, семінарів з керівниками підприємств, установ і організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>Здійснює організаційне забезпечення роботи районної комісії з питань забезпечення і повноти сплати податків і погашення заборгованості по заробітній платі, пенсіях, стипендіях та інших соціальних виплатах.</p> <p>Готує питання щодо оплати праці та трудових відносин на засідання колегії райдержадміністрації.</p>
2.	Проводить консультації з спеціалістами підприємств, установ та організацій з питань оплати праці та трудових відносин.
3.	Готує інформації департаменту соціального захисту населення, про виконання заходів за основними напрямками соціальної політики.
4.	Здійснює керівництво діяльністю управління, у порядку делегованих йому начальником управління повноважень.
5.	Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління та закріплених за управлінням показників.
6.	Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції управління, в межах наданих йому повноважень.
7.	Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.
8.	Проводить консультаційно-роз'яснювальну роботу в засобах масової інформації та серед громадян на сходці чи виїзних прийомах. Складає звіти та інформації за відповідним напрямком роботи.
9.	Представляє управління та структурний підрозділ в органах виконавчої влади та судах з питань, що належать до компетенції управління за дорученням начальника.
10.	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

<p>Заступник начальника- начальник відділу має право:</p> <p>у встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.</p>

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, місцевої державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²:

1) в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, 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 завдань та здійснення запланованих заходів.

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та членів персоналу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові) для здійснення покладених на неї завдань;

3) за дорученням керівництва представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції

6. Вимоги до компетентності:

Неупередженість, толерантність, чесність

Відповідальність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, самоконтроль, лідерство, позитивність мислення

Вимогливість

Заступник начальника управління – начальник відділу з питань праці та правового забезпечення повинен мати вищу освіту за освітнього-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, вільно володіти державною мовою.

Знання законодавства: Конституції України; Кодексу законів про працю України, законів України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» тощо.

7. Умови служби:

Безстрокове призначення на посаду, режим роботи відповідно до правил внутрішнього розпорядку управління соціального захисту населення Магдалинівської райдержадміністрації, можливі відрядження у межах України (до двох тижнів).

Погоджено:

Начальник управління

(посада безпосереднього керівника)

В.М.ХОЛОДНА

(ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуючи обов'язки керівника
апарату райдержадміністрації
М.О.СОЛОДОВНИК
 (ім'я та прізвище)
 _____ року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	
Посада	Головний спеціаліст з питань персоналу райдержадміністрації		В
Найменування структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹			

2. Мета посади

2. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;
2	розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
3	контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
4	проведення перевірки документів, поданих кандидатами через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
5	розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
6	надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б»

	та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу
7	разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації; спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
8	організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації;
9	веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
10	аналізує кількісний та якісний склад державних службовців
11	обчислює стаж роботи та державної служби;
12	розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік
13	організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям
14	забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації
15	здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
16	формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
17	здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;
18	оформляє і видає довідки з місця роботи працівника
19	опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
20	готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;
21	забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
22	забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації;
23	забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
24	здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в структурних підрозділах
25	розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
26	проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу

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

	та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу
7	разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації; спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
8	організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації;
9	веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
10	аналізує кількісний та якісний склад державних службовців
11	обчислює стаж роботи та державної служби;
12	розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік
13	організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям
14	забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації
15	здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
16	формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
17	здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;
18	оформляє і видає довідки з місця роботи працівника
19	опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
20	готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;
21	забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
22	забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації;
23	забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
24	здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в структурних підрозділах
25	розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
26	проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу

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

	та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу
7	разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації; спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
8	організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації;
9	веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
10	аналізує кількісний та якісний склад державних службовців
11	обчислює стаж роботи та державної служби;
12	розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік
13	організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям
14	забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації
15	здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
16	формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
17	здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;
18	оформляє і видає довідки з місця роботи працівника
19	опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
20	готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;
21	забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
22	забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації;
23	забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
24	здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в структурних підрозділах
25	розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
26	проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу

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

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю в структурних підрозділах;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

6) за дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

7) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

8) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

9) залучати за згодою голови райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на неї завдань;

10) інформувати голову райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами райдержадміністрації матеріалів на вимогу відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Райдержадміністрації, облдержадміністрації

Державні підприємства, громадяни

6. Вимоги до компетентності

1. Знання законодавства

Знання:

Конституції України;

Закону України "Про державну службу";

Закону України "Про запобігання корупції"

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової

Знання: Кодекс законів про працю України;

Закон України "Про місцеві державні

адміністрації", Положення про відділ

персоналу та правового забезпечення

інструкції (положення про структурні підрозділи)

Магдалинівської районної державної адміністрації.

7. Умови служби

На посаду головного спеціаліста з питань персоналу райдержадміністрації повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту ступеня не нижче бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення та вільно володіють державною мовою.

Погоджено

Галуб райдержадміністрації
решта безпосереднього керівника

(підпис)

Д. М. Талущер

(ім'я та прізвище)

(дата)

головний спеціаліст з персоналу райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

С. А. Трохор
(підпис)

С. А. Трохор

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

С. А. Трохор
(підпис)

(дата)

С. А. Трохор
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуючи обов'язки керівника
апарату Магдалинівської
райдержадміністрації



(посада)

(ім'я та прізвище)

" _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
Посада	Головний спеціаліст	В
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор фінансово-господарського забезпечення Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Магдалинівської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складання звітності. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

3. Основні посадові обов'язки

1	виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності, тощо;
2	здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей;
3	складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності;
4	здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат;
5	бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності райдержадміністрації; інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань;

6	контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання апарату райдержадміністрації;
7	готує дані з відповідних напрямів, дільниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;
	виконує роботу під загальним керівництвом начальника відділу фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації;
	здійснює інші функції, які випливають з покладених на відділу фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації завдань, відповідно до законодавства;
	за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу вирішує інші питання.
	Головний спеціаліст заміщує начальника відділу в разі його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

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

- вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат;
- вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників райдержадміністрації до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, вдосконалення работ з питань бухгалтерського обліку та контролю;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації, обласні державні адміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери культури, туризму
Органи місцевого самоврядування,

6. Вимоги до компетентності

Неупередженість, толерантність,
чесність,
Відповідальність, наполегливість, цілеспрямованість,
комунікабельність, самоконтроль,
аналітичне мислення, системний підхід
Лідерство, позитивність мислення,
Вимогливість,

7. Умови служби²

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади згідно Закону України «Про державну службу»
Повинен знати та керуватися в своїй роботі Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України. Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим положенням іншими нормативно-правовими актами.
Кваліфікаційні вимоги. На посаду головного спеціаліста райдержадміністрації

призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь бакалавра або молодшого бакалавра.
Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування не потребує.

Погоджено

Завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Солодовник М.О.
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

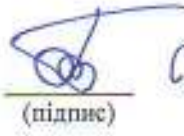
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

голова комісії з питань персоналу райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

С.А. Стохорд
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

А.М. Стоконен
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату Магдалинівської районної державної адміністрації
Марина СОЛОДОВНИК

" _____ року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ ведення Державного реєстру виборців Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу	апарат Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	керівник апарату Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	<p>Забезпечення та виконання:</p> <ul style="list-style-type: none">- реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків;- Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших нормативно-правових актів, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу;- на відповідній території Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру
3.2.	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру
3.3.	<p>Забезпечення ведення та організація:</p> <ul style="list-style-type: none">- Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних; знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;- обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;- проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру
3.4.	<p>Забезпечення та виконання:</p> <ul style="list-style-type: none">- функцій адміністратора безпеки відділу відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою діяльність з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;- нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців в межах повноважень

	<p>відділу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення; - відповідно до законодавства захисту Реєстру під час його ведення, в
	<p>тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства
3.5.	<p>Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців</p>
3.6.	<p>Забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому порядку розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; - проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; - визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номеру виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру; - надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру; - здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси
3.7.	<p>Організація та забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; - здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі; - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства; - виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; - отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку; - внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних,

	<p>територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передачі до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках
3.8.	<p>Здійснення та надання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому законом порядку представництва інтересів відділу в судах; - необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; - в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; - проведення перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку
3.9.	Здійснює ведення діловодства відділу (реєстрація вхідної, вихідної документація, їх облік).
3.10.	Виконання функцій з питань цифрового розвитку.
3.11.	<p>Відповідальність:</p> <p>За порушення вимог чинного законодавства при використанні службових обов'язків головний спеціаліст несе адміністративну, дисциплінарну та іншу відповідальність;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Відповідно до Закону України "Про Державний реєстр виборців" головний спеціаліст, як користувач Системи несе персональну відповідальність за: <ul style="list-style-type: none"> - Порушення правил доступу до бази даних Реєстру; - Порушення захисту Реєстру; - Порушення цілісності Реєстру; - Порушення порядку використання інформації бази даних Реєстру; - Незаконне копіювання бази даних Реєстру чи її частин; - Достовірність відомостей, внесених ними до бази даних Реєстру; - Спотворення, незаконне знищення персональних даних Реєстру; - Несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру; - Розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного пароля, індивідуального пароля доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи; - Неналежне зберігання програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи; - Зберігання відповідного програмного та апаратного забезпечення Системи, технічних засобів комплексної системи захисту інформації; - Порушення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації бази даних Реєстру; - Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру; - Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних

Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України "Про Держаний реєстр виборців";
- За неякісне, несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил трудової та виконавської дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань;
- 4.2. Використовувати, отриманні у встановленому порядку від посадових осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ документи, необхідні для виконання службових обов'язків;
- 4.3. Вести особисті прийоми виборців з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 4.4. За дорученням начальника відділу приймати скарги, заяви, листи, звернення виборців, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх згідно з чинним законодавством, готує відповіді на них;
- 4.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців в райдержадміністрації;
- 4.6. Покладення на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань ведення Державного реєстру виборців не допускається;
- 4.7. На виконання своїх обов'язків може користуватися іншими правами, що не суперечать чинному законодавству;
- 4.8. Працювати над підвищенням рівня кваліфікації;
- 4.9. Шанобливо ставитись до громадян і колег, дотримуватись високої культури спілкування.

5. Зовнішня службова комунікація

- 5.1. Центральна виборча комісія;
- 5.2. Служба розпорядника реєстру;
- 5.3. Відділ адміністрування виборців обласної державної адміністрації;
- 5.4. Відділи ведення Державного реєстру виборців;
- 5.5. Органи місцевого самоврядування;
- 5.6. Заклади, установи, організації, що є до суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення;
- 5.7. Округні, територіальні, дільничні виборчі комісії.

6. Вимоги до компетентності

6.1. Приймається на посаду та звільняється з посади згідно Закону України «Про державну службу»;

6.2. Повинен бути повнолітнім громадянином України, якій вільно володіє українською мовою та мають освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або спеціаліста за спеціальністю, пов'язаною, як правило, з інформаційними технологіями, та стаж роботи за фахом не менш як один рік та практичний досвід автоматизованої обробки інформації.

7. Умови служби

7.1. За дорученням начальника відділу, для виконання покладених на відділ завдань, співпрацює з Магдалинівським РВ ГУ ДМС в Дніпропетровській області, Магдалинівським районним управлінням юстиції, Магдалинівським районним судом, Магдалинівським районним центром з обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян, органами місцевого самоврядування, Магдалинівським управлінням праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

7.2. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальник відділу ведення Державного реєстру виборців;

7.3. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальника та інших спеціалістів відділу ведення Державного реєстру виборців (за призначенням начальника відділу).

Погоджено:

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
Магдалинівської районної
державної адміністрації

(підпис)

Олексій МАРЧЕНОК
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату Магдалинівської районної державної адміністрації
Марина СОЛОДОВНИК

"_____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ ведення Державного реєстру виборців Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу	апарат Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	керівник апарату Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	<p>Забезпечення та виконання:</p> <ul style="list-style-type: none">- реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків;- Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших нормативно-правових актів, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу;- на відповідній території Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру
3.2.	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру
3.3.	<p>Забезпечення ведення та організація:</p> <ul style="list-style-type: none">- Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних; знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

	<p>відділу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення; - відповідно до законодавства захисту Реєстру під час його ведення, в
	<p>тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства
3.5.	<p>Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців</p>
3.6.	<p>Забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому порядку розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; - проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; - визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номеру виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру; - надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру; - здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси
3.7.	<p>Організація та забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; - здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі; - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства; - виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; - отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку; - внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних,

	<p>територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передачі до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках
3.8.	<p>Здійснення та надання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому законом порядку представництва інтересів відділу в судах; - необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; - в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; - проведення перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку
3.9.	Здійснює ведення діловодства відділу (реєстрація вхідної, вихідної документація, їх облік).
3.10.	Виконання функцій з питань цифрового розвитку.
3.11.	<p>Відповідальність:</p> <p>За порушення вимог чинного законодавства при використанні службових обов'язків головний спеціаліст несе адміністративну, дисциплінарну та іншу відповідальність;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Відповідно до Закону України "Про Державний реєстр виборців" головний спеціаліст, як користувач Системи несе персональну відповідальність за: <ul style="list-style-type: none"> - Порушення правил доступу до бази даних Реєстру; - Порушення захисту Реєстру; - Порушення цілісності Реєстру; - Порушення порядку використання інформації бази даних Реєстру; - Незаконне копіювання бази даних Реєстру чи її частин; - Достовірність відомостей, внесених ними до бази даних Реєстру; - Спотворення, незаконне знищення персональних даних Реєстру; - Несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру; - Розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного пароля, індивідуального пароля доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи; - Неналежне зберігання програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи; - Зберігання відповідного програмного та апаратного забезпечення Системи, технічних засобів комплексної системи захисту інформації; - Порушення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації бази даних Реєстру; - Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру; - Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних

Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України "Про Держаний реєстр виборців";
- За неякісне, несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил трудової та виконавської дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань;
- 4.2. Використовувати, отриманні у встановленому порядку від посадових осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ документи, необхідні для виконання службових обов'язків;
- 4.3. Вести особисті прийоми виборців з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 4.4. За дорученням начальника відділу приймати скарги, заяви, листи, звернення виборців, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх згідно з чинним законодавством, готує відповіді на них;
- 4.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців в райдержадміністрації;
- 4.6. Покладення на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань ведення Державного реєстру виборців не допускається;
- 4.7. На виконання своїх обов'язків може користуватися іншими правами, що не суперечать чинному законодавству;
- 4.8. Працювати над підвищенням рівня кваліфікації;
- 4.9. Шанобливо ставитись до громадян і колег, дотримуватись високої культури спілкування.

5. Зовнішня службова комунікація

- 5.1. Центральна виборча комісія;
- 5.2. Служба розпорядника реєстру;
- 5.3. Відділ адміністрування виборців обласної державної адміністрації;
- 5.4. Відділи ведення Державного реєстру виборців;
- 5.5. Органи місцевого самоврядування;
- 5.6. Заклади, установи, організації, що є до суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення;
- 5.7. Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії.

6. Вимоги до компетентності

6.1. Приймається на посаду та звільняється з посади згідно Закону України «Про державну службу»;

6.2. Повинен бути повнолітнім громадянином України, якій вільно володіє українською мовою та мають освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або спеціаліста за спеціальністю, пов'язаною, як правило, з інформаційними технологіями, та стаж роботи за фахом не менш як один рік та практичний досвід автоматизованої обробки інформації.

7. Умови служби


7.1. За дорученням начальника відділу, для виконання покладених на відділ завдань, співпрацює з Магдалинівським РВ ГУ ДМС в Дніпропетровській області, Магдалинівським районним управлінням юстиції, Магдалинівським районним судом, Магдалинівським районним центром з обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян, органами місцевого самоврядування, Магдалинівським управлінням праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

7.2. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальник відділу ведення Державного реєстру виборців;

7.3. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальника та інших спеціалістів відділу ведення Державного реєстру виборців (за призначенням начальника відділу).

Погоджено:

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
Магдалинівської районної
державної адміністрації


(підпис)

Олексій МАРЧЕНОК
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

Головний спеціаліст
з питань персоналу
Магдалинівської районної
державної адміністрації


(підпис)

Світлана ПРОХОДА
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

26.12.2019
(дата)

Олександра ЛИСЕНКО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату Магдалинівської районної державної адміністрації
Марина СОЛОДОВНИК

" _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ ведення Державного реєстру виборців Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу	апарат Магдалинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	керівник апарату Магдалинівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ;
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення видання наказів у випадках та в порядку, визначених Законом, організація і контроль за їх виконанням; - підписання визначених Законом документів, що скріплюються печаткою відділу; - внесення у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону; - внесення у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу; - забезпечення ведення діловодства відділу (реєстрація подань з відомостями, наказів, заяв громадян, їх облік).
3.2.	<p>Забезпечення та виконання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків; - Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших нормативно-правових актів, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу; - на відповідній території Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.
3.3.	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.
3.4.	<p>Забезпечення ведення та організація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних; знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру; - обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру; - проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру.
3.5.	<p>Забезпечення проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідно до законодавства захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»; - в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

3.6.	Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.
3.7.	<p>Забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому порядку розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; - проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; - визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номеру виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру; - надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру; - здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.
3.8.	<p>Організація та забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; - здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі; - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства; - виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; - отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку; - внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів; - передачі до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.
3.9.	<p>Здійснення та надання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому законом порядку представництва інтересів відділу в судах; - необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

	<ul style="list-style-type: none"> - в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; - проведення перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.
3.10	<p>Здійснення взаємодії з органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, організаційної підтримки та методичного забезпечення проведення виборів і референдумів у межах визначених чинним законодавством.</p>
3.11	<p>Відповідальність:</p> <p>Відповідно до Закону України "Про Державний реєстр виборців" начальник, як користувач Системи несе персональну відповідальність за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порушення правил доступу до бази даних Реєстру; - Порушення захисту Реєстру; - Порушення цілісності Реєстру; - Порушення порядку використання інформації бази даних Реєстру; - Незаконне копіювання бази даних Реєстру чи її частин; - Достовірність відомостей, внесених ними до бази даних Реєстру; - Спотворення, незаконне знищення персональних даних Реєстру; - Несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру; - Розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного пароля, індивідуального пароля доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи; - Неналежне зберігання програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи; - Зберігання відповідного програмного та апаратного забезпечення Системи, технічних засобів комплексної системи захисту інформації; - Порушення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації бази даних Реєстру; - Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру; - Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України "Про Державний реєстр виборців"; - За неякісне, несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил трудової та виконавської дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; - Несе відповідальність заведення діловодства у відділі та контролює виконання документів щодо роботи відділу; - За порушення термінів розгляду звернень громадян; - За порушення вимог Закону України "Про засади запобігання протидії корупції".

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

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

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

Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України, районної, районної у місті Києві, місті Севастополі державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

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

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

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

Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1.Центральна виборча комісія

5.2.Служба розпорядника реєстру

5.3.Відділ адміністрування виборців обласної державної адміністрації

5.4.Відділи ведення Державного реєстру виборців

5.5.Органи місцевого самоврядування

5.6.Заклади, установи, організації, що є до суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення

5.7.Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії

6. Вимоги до компетентності

6.1.Призначається на посаду та звільняється з посади згідно Закону України «Про державну службу»;

6.2.На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та набули ступень вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого

самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності що мають функції аналогічні функціям покладених на цей відділ не менше одного року.

7. Умови служби

7.1. У своїй діяльності взаємодіє з відділом адміністрування Державного реєстру виборців Дніпропетровської облдержадміністрації;

7.2. Для виконання покладених на відділ завдань відповідно до Закону України "Про Держаний реєстр виборців" співпрацює з Магдалинівським РС ГУ ДМС в Дніпропетровській області, Магдалинівським районним управлінням юстиції, Магдалинівським районним судом, Магдалинівським районним центром з обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян, органами місцевого самоврядування;

7.3. Начальника на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців;

7.4. Начальник на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головного та провідного спеціаліста відділу.

Погоджено:

Головний спеціаліст

з питань персоналу

Магдалинівської районної

державної адміністрації




(підпис)

Світлана ПРОХОДА

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

26.12.2019р

(дата)

Олексій МАРЧЕНОК

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуюча обов'язки керівника
апарату Магдалинівської
райдержадміністрації


"_____"/> Марія СОЛОДОВНИК
"_____"/> року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Магдалинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Магдалинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату Магдалинівської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації. У межах своєї компетенції взаємодії з Офісом Президента України, Верховною Радою України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, а також органами місцевого самоврядування та громадськістю. Організація єдиного порядку документування і роботи з документами в райдержадміністрації на основі автоматизованих технологій документообігу та його удосконалення. Реалізації конституційного права громадян на звернення до органів державної влади, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів щодо захисту їх законних прав та інтересів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності сектору, сприяє у створенні належних умов праці, планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації
2	Здійснює реєстрацію розпоряджень, доручень та наказів голови райдержадміністрації та їх тиражування, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних відділів, секторів та спеціалістів райдержадміністрації, виконкомів селищної та сільських рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян відповідно до реєстру розсилки, у разі необхідності видає копії, витяги й довідки з прийнятих розпоряджень, інших документів
3	Організовує роботу з питань діловодства і контролю, доступу до публічної інформації, звернень громадян в апараті райдержадміністрації, секторах та структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм методичну допомогу
4	Складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів для передачі їх на державне зберігання, організовує роботу архіву апарату районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством та іншими нормативними документами з архівної справи
5	Формує плани роботи райдержадміністрації на рік, контролює їх виконання. Окремо розробляє районні плани заходів щодо підготовки до відзначення державних та професійних свят. Організовує та забезпечує проведення офіційних заходів з відзначення державних свят, пам'ятних дат, історичних подій тощо, що сприяють підвищенню рівня патріотизму, зміцненню національної єдності та консолідації українського суспільства
6	Готує плани семінарів і нарад та робочих зустрічей за участю керівництва райдержадміністрації, розробляє порядок їх проведення, організовує підготовку інформаційних, аналітичних матеріалів, за необхідністю веде протокол. Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації.
7	Забезпечує зв'язок керівництва райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування, керівниками політичних партій та громадських організацій стосовно стану суспільно-політичної ситуації в районі, готує пропозиції щодо спільного вирішення питань економічного, суспільного та культурного розвитку району. Сприяє реалізації державної політики з питань сприяння розвитку громадянського суспільства, залучення громадськості до формування та реалізації державної і регіональної політики
8	Відповідає за правильність використання печатки райдержадміністрації
9	Сприяє (у межах та порядку, визначених законодавством України) здійсненню матеріально-технічного забезпечення проведення на

	території району виборів та референдумів
10	Здійснює моніторинг, аналіз та прогнозування діяльності громадських об'єднань, розвитку суспільно-політичної ситуації та внутрішньополітичних процесів району, в межах чинного законодавства
11	За дорученням голови розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань роботи органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, готує до них необхідні висновки
12	Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації

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

- 1) представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції сектору;
- 2) запитувати та одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою),
- 4) в межах своєї компетенції взаємодіяти з органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, що стосуються ведення діловодства та контролю;
- 5) перевіряти та контролювати дотримання вимог інструкції з діловодства та контролю, зі звернень громадян у відділах, секторах та структурних підрозділах райдержадміністрації
- 6) вимагати від виконавців дотримання правил підготовки, оформлення та термінів виконання службових документів
- 7) повертати виконавцям на доопрацювання проекти розпоряджень і листів, інші документи, подані з порушенням інструкцій та норм діловодства
- 8) приймати участь у розробці відповідних документів та виконанні завдань, що покладені на діловодну службу
- 9) завіряти печаткою райдержадміністрації документи у випадках, передбачених Регламентом районної державної адміністрації

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації, обласні державні адміністрації
Підприємства, установи, організації, які знаходяться на території району
Органи місцевого самоврядування,
Політичні партії та громадські організації,
Територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства, професійні знання, якісне виконання поставлених завдань (вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання)
Командна робота та взаємодія (вміння працювати в команді та вміння надавати зворотній зв'язок)
Технічні вміння (вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку)
Особистісні компетенції (толерантність, чесність, відповідальність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, самоконтроль, аналітичне мислення, лідерство, позитивність мислення, вимогливість

7. Умови служби²

Ступінь вищої освіти не нижче: Магістр, досвід роботи на посадах державної служби, або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою, призначення здійснюється шляхом проходження конкурсу.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу райдержадміністрації



Світлана ПРОХОДА

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

26.12.2019
(дата)

Ксенія БЕЛЬЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки керівника
апарату Магдалинівської
райдержадміністрації



Марина СОЛОДОВНИК
_____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Магдалинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату Магдалинівської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Ведення єдиного порядку документування і роботи з документами в райдержадміністрації на основі автоматизованих технологій документообігу та його удосконалення. Реалізації конституційного права громадян на звернення до органів державної влади, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів щодо захисту їх законних прав та інтересів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує роботу під загальним керівництвом методичним керівництвом завідувача сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сектору, забезпечує в межах компетенції забезпечення в секторі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства та додержання правил внутрішнього трудового розпорядку
2	Здійснює оперативний пошук документів, вживає заходи щодо скорочення кількості документів, контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації, за строками виконання службових документів, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства та контролю, за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення
3	Забезпечує ведення всієї вхідної/вихідної кореспонденції, здійснює контроль за виконанням контрольних документів згідно з автоматизованою системою діловодства «ДОК ПРФ 2.0» та за своєчасним надходженням інформацій та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування про стан виконання документів
4	Забезпечує прийом, друкування та відправку документів через електронну пошту згідно програми «Lotus Notes», відправку вихідної кореспонденції через поштове відділення
6	Готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад
7	Готує та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації щотижневі письмові попереджувальні інформаційні матеріали (плани) щодо термінів виконання вимог документів
8	За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та завідувача сектору вирішує інші питання
9	Головний спеціаліст сектору діловодства

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

- 1) в межах своєї компетенції взаємодіяти з органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, що стосуються ведення діловодства та контролю
- 2) перевіряти та контролювати дотримання вимог інструкції з діловодства та контролю, зі звернень громадян у відділах, секторах та структурних підрозділах райдержадміністрації
- 3) вимагати від виконавців дотримання правил підготовки, оформлення та термінів виконання службових документів
- 4) повертати виконавцям на доопрацювання проекти розпоряджень і листів, інші документи, подані з порушенням інструкцій та норм діловодства
- 5) приймати участь у розробці відповідних документів та виконанні завдань, що покладені на діловодну службу

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації, обласні державні адміністрації
Підприємства, установи, організації, які знаходяться на території району
Органи місцевого самоврядування,
Політичні партії та громадські організації,
Територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства, професійні знання, якісне виконання поставлених завдань (вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання)
Командна робота та взаємодія (вміння працювати в команді та вміння надавати зворотній зв'язок)
Технічні вміння (вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку)
Особистісні компетенції (толерантність, чесність, відповідальність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, самоконтроль, аналітичне мислення)

7. Умови служби²

На посаду головного спеціаліста сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь бакалавра або молодшого бакалавра. Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування не потребує. Призначення здійснюється шляхом проходження конкурсу

Погоджено

Завідувач сектору діловодства,
контролю та організаційної
роботи райдержадміністрації


(підпис)

Ксенія БЕЛЬЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

26.12.19

Головний спеціаліст з питань
персоналу
райдержадміністрації


(підпис)

Світлана ПРОХОДА
(ім'я та прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

_____ (дата)

Лілія СІРЕНКО
(ім'я та прізвище)

	збереженням документів, роботою з документами у встановленому законодавством порядку
2	повний облік надходження грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом;
3	достовірне визначення кошторисів видатків;
4	правильне зарачування і своєчасне перерахування внесків в фонди спеціального страхування, бюджет;
5	складання достовірної бухгалтерської звітності на основі первинних документів і бухгалтерських записів, представлення її у визначені строки відповідним органам;
6	здійснення експертного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, попередження невиробничих витрат;
7	збереження бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх в установленому порядку в архів.

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

1.Завідувач сектору встановлює службові обов'язки для своїх підлеглих.
2.Вимоги начальника відділу в частині порядку оформлення операцій і представлення в бухгалтерію необхідних документів і відомостей являються обов'язковими для всіх відділів.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації, обласні державні адміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери культури, туризму
Органи місцевого самоврядування,

6. Вимоги до компетентності

Неупередженість, толерантність,
чесність,
Відповідальність, наполегливість, цілеспрямованість,
комунікабельність, самоконтроль,
аналітичне мислення, системний підхід
Лідерство, позитивність мислення,
Вимогливість,

7. Умови служби²

На посаду завідувача сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Повинні знати та керуватися в своїй роботі Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами згоди на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим положенням іншими нормативно-правовими актами.