

Затверджую:

Керівник апарату Балтської
районної державної
адміністрації
Одеської області

О.П. Цуркан

«16» жовтня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 92
начальника відділу з питань управління персоналом апарату
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Загальні положення

Основним завданням начальника відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) є організація роботи відділу по забезпеченню здійснення керівником державної служби своїх повноважень, відповідальності за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження, припинення, а також виконання інших функцій, передбачених законодавством.

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується керівнику державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту за ступенем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та відповідають спеціальним вимогам, визначеним керівником апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими причинами, начальника відділу заміщує один із головних спеціалістів відділу.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про відділ з питань управління персоналом апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області, іншими нормативно – правовими актами.

Завдання та обов'язки

Здійснює, безпосередньо, керівництво діяльністю відділом.

Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює їх роботу. Проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації створює робочі групи та комісії у складі спеціалістів відділу, управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, депутатів районної ради (за згодою), органів місцевого самоврядування (за згодою) для вивчення питань та підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації для опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації та виконання інших доручень з питань, віднесених до компетенції відділу.

Вирішує питання взаємодії відділу з управліннями, відділами, секторами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації проводить перевірку дотримання управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування та обслуговуючого персоналу.

Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

Забезпечує планування навчання персоналу апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права; призначення, звільнення з посади та заохочення керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.

Вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення, звільнення з посади та заохочення працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

✓ Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у державному органі.

Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

Підписує акт передачі справ та майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

Бере участь в експертизі клопотань про нагородження державними нагородами, відзнаками та про присвоєння почесних звань України.

Бере участь в аналізі якісного складу кадрів, підборі кадрів, призначенні на посади і звільненні з посад працівників, призначення і звільнення яких віднесене до компетенції

голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

Вивчає, узагальнює і поширює нові форми і методи діяльності районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, надає їм методичну, практичну допомогу у поліпшенні та удосконаленні управлінської роботи, консультує з питань, внесених до компетенції відділу.

Розглядає за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації пропозиції, заяви і скарги громадян, а також матеріали, що надходять від підприємств, установ, організацій з питань виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади.

За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації бере участь у роботі сесій районної, міської та сільських рад.

Аналізує потребу у персоналі та вносить пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації щодо зайняття вакантних посад.

Організовує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно із законодавством, положеннями, інструкціями, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації видачу довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працюючих, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів, а також підготовку матеріалів для рекомендації працівників до заохочень та винагород.

Організовує табельний облік, складання і виконання графіків відпусток.

Забезпечує роботу з діловодства у відділі.

Забезпечує систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

Забезпечує належний морально – психологічний клімат серед працівників відділу, контролює стан виконавської дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку.

Може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату районної державної адміністрації.

Права

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

Одержує у встановленому порядку від державних органів і органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, їх філій і відділень незалежно від форм власності інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій.

Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у районній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах, скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

Вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та контролю за термінами виконання розпорядчих документів.

Запитує від керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації матеріали (довідки інформації), необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Дає методичні вказівки керівникам підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права щодо їх діяльності, пов'язаної зі вступом на державну службу та проходженням державної служби працівників цих структурних підрозділів.

Залучає за погодженням з керівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації або за вказівкою керівника апарату районної державної адміністрації, окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань, покладених на відділ.

Отримує в установленому порядку від структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права всю необхідну інформацію для підготовки узагальнених звітів із кадрових питань.

Відповідальність

Несе персональну відповідальність за повноту, своєчасність та якість виконання покладених на відділ завдань і здійснення його функцій.

Несе відповідальність за порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

З метою створення сприятливих умов для послідовної та узгодженої діяльності структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади готує проекти розпоряджень, доручень, клопотань, службових записок, які відносяться до компетенції відділу.


Проекти документів безпосередньо погоджує із відділом діловодства та контролю, відділом фінансово – господарського забезпечення, юридичним сектором та керівником апарату районної державної адміністрації.

З інструкцією ознайомлена



Г.В. Шестун, 18.02.2014 дата

Затверджую:
Керівник апарату Балтської
районної державної
адміністрації Одеської області


О.П. Шуркан
«16» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 94
головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом
апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Загальні положення

Згідно статей 6 та 39 Закону України «Про державну службу» посада головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі відділу) належить до посади державної служби категорії «В», відповідно до якої присвоюються 9, 8, 7, 6 ранги.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації за результатами конкурсу або у інший передбачений законодавством спосіб.

На посаду головного спеціаліста відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посаду головного спеціаліста відділу, призначаються повнолітні особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту за ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, відповідають спеціальним вимогам, визначеним керівником апарату районної державної адміністрації.

На головного спеціаліста відділу поширюються основні обов'язки і права державних службовців, передбачені Законом України „Про державну службу”, іншими нормативними актами, що стосуються проходження державної служби.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про відділ з питань управління персоналом апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області, іншими нормативно – правовими актами.

Завдання та обов'язки

Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (за виключенням структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Бере участь у розробленні проектів нормативно – правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади у районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

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

Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», призначення на які здійснюються головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи.

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.

Приймає участь у проведенні внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

За дорученням начальника відділу розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

У межах компетенції готує розпорядження та накази про відрядження персоналу апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання керівними працівниками районної державної адміністрації, державними службовцями її апарату та структурних підрозділів, керівниками структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у районній державній адміністрації (за окремою інструкцією).

Розглядає, за дорученням начальника відділу, пропозиції, заяви, скарги громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Права

За дорученням начальника представляти відділ в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади в межах своєї компетенції.

Перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішніх трудового та службового розпорядків районної державної адміністрації, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань управління персоналом, які проводяться районною державною адміністрацією.

Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються реалізації державної політики з питань управління персоналом.

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань управління персоналом та покращення кадрового менеджменту.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

Проводити обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Правил етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

З метою створення сприятливих умов для послідовної та узгодженої діяльності апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади готує проекти розпоряджень, наказів, доручень, клопотань, службових записок, які відносяться до компетенції відділу.

Проекти документів безпосередньо погоджує із начальником відділу.

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації



Г.В. Шестун

З посадовою інструкцією ознайомлений  С.О. Земко, 16.02.2018 дата.

Затверджую:

Керівник апарату Балтської
районної державної
адміністрації Одеської області

О.П. Цуркан

«16» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 93
головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом
апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Загальні положення

Згідно статей 6 та 39 Закону України «Про державну службу» посада головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі відділу) належить до посади державної служби категорії «В», відповідно до якої присвоюються 9, 8, 7, 6 ранги.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації за результатами конкурсу або у інший передбачений законодавством спосіб.

На посаду головного спеціаліста відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту за ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, відповідають спеціальним вимогам, визначеним керівником апарату районної державної адміністрації.

На головного спеціаліста відділу поширюються основні обов'язки і права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», іншими нормативними актами, що стосуються проходження державної служби.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про відділ з питань управління персоналом апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області, іншими нормативно – правовими актами.

Завдання та обов'язки

Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (за виключенням структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Забезпечує добір персоналу районної державної адміністрації, прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності; здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

Надає консультативно - методичну допомогу з питань управління персоналом структурним підрозділам районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та Балтському районному центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та етном управління персоналом у цих підрозділах.

Забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Вносить пропозиції начальнику відділу з питань удосконалення управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

Забезпечує документальне оформлення працівників на роботу до апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи відповідно до законодавства.

За дорученням начальника відділу перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, Правил внутрішнього службового та трудового розпорядків у районній державній адміністрації.

Вносить пропозиції начальнику відділу щодо мотивації персоналу апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

Забезпечує організацію роботи щодо стажування державних службовців та молоді.

Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

Обчислює стаж роботи та державної служби.

Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.

Ознайомлює державних службовців із Правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів і дати ознайомлення.

Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

Формує графік відпусток персоналу апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, готує проекти розпоряджень або наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

Оформлює і видає довідки з місця роботи працівника.

Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

Веде таблиця обліку робочого часу працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження або наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у державному органі.

Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить пропозиції начальнику відділу.

Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

Здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку особових справ державних службовців «Картка»; використання, супроводження та зберігання відомостей її даних у межах компетенції районної державної адміністрації.

• Розглядає, за дорученням начальника відділу, пропозиції, заяви, скарги громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Права

За дорученням начальника представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади в межах своєї компетенції.

Перевіряти та контролювати дотримання Правил внутрішнього службового та трудового розпорядків апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань управління персоналом, які проводяться районною державною адміністрацією.

Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються реалізації державної політики з питань управління персоналом.

• Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань управління персоналом та покращення кадрового менеджменту.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

Проводити обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Правил етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

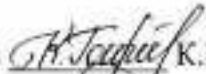
З метою створення сприятливих умов для послідовної та узгодженої діяльності апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади готує проекти розпоряджень, наказів, доручень, клопотань, службових записок, які відносяться до компетенції відділу.

Проекти документів безпосередньо погоджує із начальником відділу.

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області



Г.В. Шестун

З посадовою інструкцією ознайомлена  К.М. Гончарук, 16.02.2018 дата.

Затверджую:
Голова Балтської районної
державної адміністрації
Р.В. Кацмаза
«24» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №95

відповідального за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних працівників Балтської районної державної адміністрації Одеської області (найменування підприємства, організації, установи)

Відповідальний за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних працівників Балтської районної державної адміністрації Одеської області безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань управління персоналом апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

Відповідає за:

- постійний, повний, якісний, достовірний, своєчасний і ретельний військовий облік;
- вчасне оповіщення, на вимогу районних (міських) військових комісаріатів, призовників і військовозобов'язаних працівників районної державної адміністрації про їх виклик до відповідних військових комісаріатів;
- своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних працівників районної державної адміністрації;
- своєчасне складання та подання до районних (міських) військових комісаріатів необхідних документів та повідомлень;
- за збереження всіх документів із військового обліку.

Завдання та обов'язки

1. Перевіряти у громадян під час прийняття на роботу наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень, у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць).
2. Забезпечити повний та ретельний облік усіх військовозобов'язаних і призовників, які працюють у районній державній адміністрації.
3. Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних і призовників щодо правил військового обліку, вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», «Про затвердження Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час».
4. Планувати роботу на рік із ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних працівників районної державної адміністрації.
5. Систематично звіряти особові картки військовозобов'язаних і призовників, які працюють у районній державній адміністрації із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць (згідно окремого плану).

Направляти до відповідних районних (міських) військових комісаріатів військовозобов'язаних і призовників, у яких при звірці виявлені зміни облікових даних.

6. Направляти повідомлення районним (міським) військовим комісаріатам про зміну облікових даних військовозобов'язаних і призовників. У 5-денний строк вносити до особових карток військовозобов'язаних і призовників зміни щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади.

Повідомляти районні (міські) військові комісаріати про військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни у стані здоров'я.

7. На протязі року проводити звірку особових карток військовозобов'язаних і призовників з обліковими документами Балтського районного військового комісаріату.

8. Представляти до Балтського районного військового комісаріату, за його вимогою, від військовозобов'язаних і призовників військові квитки та посвідчення про приписку до призовних діляниць.

9. Складати та подавати щороку до районних (міських) військових комісаріатів списки громадян, які підлягають приписці до призовних діляниць.

10. Вчасно оформляти бронювання військовозобов'язаних працівників районної державної адміністрації на період мобілізації та на воєнний час.

11. Здійснювати анулювання наданих відстрочок від призову до Збройних Сил України на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, що втратили на це право.

12. Складати плани заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час до Збройних Сил України.

13. Складати та представляти, щорічно, до Балтського районного військового комісаріату звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій станом на 01 січня наступного року.

14. Ведення обліку та забезпечення зберігання бланків спеціального військового обліку.

15. Особисто вести на всіх військовозобов'язаних і призовників особові картки працівників ф. П-2 ДС та П-2, зберігати їх у строгому алфавіті у спеціальній картотеці.

Інструкцію вивчив і взяв до виконання :

Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації



С.О. Земко

"27" 10 70 20 20 18 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Батуринської районної
державної адміністрації

О.П. Цуркан
«14» 05/2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 139

завідувача юридичного сектору апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації здійснює керівництво роботою юридичного сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор обов'язків.

1.2. Завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації керується у своїй роботі Конституцією України, законами України, актами законодавства, що стосуються державної служби, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, розпорядженнями голови районної державної адміністрації іншими нормативними актами, що стосуються діяльності місцевих державних адміністрацій та регулюють організацію і методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління, а також Положенням про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.3. Завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством про державну службу та знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні керівника апарату районної державної адміністрації з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації з питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

1.4. За тимчасової відсутності завідувача юридичного сектору апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст юридичного сектору та несе відповідальність за належне виконання покладених на сектор обов'язків.

1.5. На посаду завідувача юридичного сектору апарату районної державної адміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, яким присвоєно ступінь вищої юридичної освіти «магістр» (спеціаліст) та 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.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації:

2.1.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства у районній державній адміністрації розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно – правового характеру з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

2.1.2. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проекти рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації.

У разі невідповідності проекту розпорядження голови районної державної адміністрації чи його окремих положень, вимогам законодавства, готує зауваження та висновки відповідно до Регламенту районної державної адміністрації. У разі невідповідності проекту рішення районної ради, який вноситься на розгляд головою районної державної адміністрації, чи його окремих положень актами законодавства, надає відповідні зауваження.

2.1.3. Перевіряє на відповідність законодавству проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації за сукупністю всіх складових показників про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану галузей національної економіки стосовно забезпечення життєдіяльності населення на особливий період у цілому щодо районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх;

2.1.4. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно – правового характеру, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2.1.5. Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, розпорядження голови районної державної адміністрації нормативно – правового характеру з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

2.1.6. Інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно – правового характеру та інших розпоряджень голови районної державної адміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність;

2.1.7. Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно – правового характеру на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

2.1.8. Разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно – правових актів та інших актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

2.1.9. Розглядає проекти нормативно – правових актів та інших актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації та готує пропозиції до них;

2.1.10. Здійснює у межах своєї компетенції, заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

2.1.11. Організовує роботу, пов'язану з укладенням районною державною адміністрацією договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності візи керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.1.12. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

2.1.13. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.1.14. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

2.1.15. Подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників районної державної адміністрації, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації, з вини яких заподіяна шкода;

2.1.16. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

2.1.17. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення

недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектору, виконання актів Міністерства юстиції України;

2.1.18. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

2.1.19. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях та на офіційному сайті Верховної Ради України;

2.1.20. Проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного сектору, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також, за дорученням голови районної державної адміністрації, розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

2.1.21. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

2.1.22. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.

2.1.23. Забезпечує виконання доручень голови та керівника апарату райдержадміністрації з правових питань.

2.1.24. Визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками сектору, забезпечує підвищення їх кваліфікації, належну трудову і виконавчу дисципліну у секторі.

2.1.25. Бере участь у нарадах, семінарах, інших колегіальних органах.

III. Права

3.1. Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації має право:

3.1.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

3.1.2. Одержувати в установленому законодавством порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності;

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного сектору;

3.1.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, спеціалістів з метою підготовки нормативно – правових актів та інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичним сектором відповідно до покладених на нього завдань;


3.1.4. Інформувати керівника апарату районної державної адміністрації про покладення на юридичний сектор обов'язків, що виходять за межі його

компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного сектору необхідних матеріалів для вирішення порушених питань керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

4.1. Завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення техніки безпеки, порушенням норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

З інструкцією ознайоmlена:


(підпис)

Курганська Л.В.
(прізвище, ініціали)

«11» березня 2019 року

Інструкцією ознайомлений:





16.07.2019



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Бактської районної
державної адміністрації

О.П. Цуркан
О.П. Цуркан

«*11*» *03* / 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №140

головного спеціаліста юридичного сектору
апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством про державну службу та знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні завідувача юридичного сектору та керівника апарату районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації керується у своїй роботі Конституцією України, законами України, актами законодавства, що стосуються державної служби, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, розпорядженнями голови районної державної адміністрації іншими нормативними актами, що стосуються діяльності місцевих державних адміністрацій та регулюють організацію і методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління, а також Положенням про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації на час тимчасової відсутності завідувача юридичного сектору виконує його обов'язки та несе відповідальність за належне їх виконання.

1.4. На посаду головного спеціаліста юридичного сектору апарату районної державної адміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст юридичного сектору:

2.2. У межах своєї компетенції бере участь у розробці пропозицій з питань діяльності юридичного сектору.

2.3. Готує висновки з правових питань, які виникають у процесі діяльності районної державної адміністрації.

2.4. Забезпечує методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, надання правової допомоги структурним підрозділам у претензійно - позовній роботі.

2.5. Представляє інтереси районної державної адміністрації у судах та інших державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань.

2.6. Бере участь у розробленні умов та укладанні господарських договорів.

2.7. Допомогає в організації проведення правового навчання для працівників райдержадміністрації щодо законодавства і нормативних актів.

2.8. Забезпечує необхідну інформацію про чинне законодавство, а також організацію роботи з ознайомленням працівників та керівництва райдержадміністрації з нормативними актами, які стосуються їх діяльності.

2.9. Проводить аналіз рішень виконавчих комітетів сільських рад.

2.10. Приймає участь у роботі координаційно-методичної ради з правової освіти населення.

2.11. Готує аналітичні та інформаційно – довідкові матеріали для обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, з питань що належать до його компетенції.

2.12. Готує пропозиції до проектів плану роботи сектору, звітів про його виконання, інформацій на виконання контрольних документів.

2.13. Вносить на розгляд завідувача юридичного сектору пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

III. Права

3.1. Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст юридичного сектору:

3.1.1. Отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

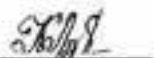
3.1.2. Залучати за дорученням завідувача юридичного сектору та згодою керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації спеціалістів для підготовки документів та проведення заходів, що вживаються сектором відповідно до покладених на нього обов'язків.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст юридичного сектору несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення техніки безпеки, порушенням норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Завідувач юридичного сектору

апарату районної державної адміністрації



Л.В. Курганська

З інструкцією ознайомлений:



Д.М. Півторак

« 19 » березня 2009 року



Керівник апарату районної
державної адміністрації

О.П. Цуркан
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу діловодства та контролю апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області

1. Загальна частина

Начальник відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації (далі - відділ) забезпечує організацію діловодства в апараті та в структурних підрозділах районної державної адміністрації

Начальник відділу діловодства та контролю призначається на посаду керівником апарату райдержадміністрації за результатами конкурсу або в інший спосіб передбачений законодавством. Начальник відділу повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на посадах інших підприємств, установ не менше одного року. Вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування педагогічну, юридичну, менеджмент організацій, державне управління.

Начальник відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується керівнику апарату.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, які стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення роботи у відповідній сфері управління; практикою застосування чинного законодавства; основами архівної справи; інструкцією з діловодства; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

2. Завдання та обов'язки

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

Визначає і розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх професійної кваліфікації.

Готує і подає керівнику апарату Балтської районної державної адміністрації для подальшого затвердження головою райдержадміністрації Положення про відділ та посадові інструкції

Надає методичну допомогу в організації діловодства та контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації.

Розробляє заходи спрямовані на вдосконалення діловодства, організації праці працівників відділу.

Розробляє номенклатуру прав відділу та зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації

Здійснює підготовку засідань, нарад, колегій з питань, що належать до компетенції відділу.

Веде контроль за організацією оприлюднення необхідної інформації на офіційному сайті Балтської райдержадміністрації

Організує проведення оцінки ефективності здійснення структурними підрозділами райдержадміністрації контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України.

Забезпечує зберігання документів щодо діяльності райдержадміністрації та готує і передає їх на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації у встановленому порядку.

Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу Регламенту роботи районної державної адміністрації та розпоряджень, які регламентують порядок контролю за виконанням документів, ведення діловодства та режим роботи зі службовими документами.

Контролює виконання доручень голови та заступників голови райдержадміністрації щодо звернень громадян в структурних підрозділах, відділах та управліннях райдержадміністрації.

Періодично звітує перед головою райдержадміністрації, про виконання планів роботи, стан справ з питань, що належить до компетенції відділу

Відповідає за зберігання печатки та правильність її використання.

Приймає, реєструє за призначенням вхідну кореспонденцію в системі електронного документообігу «ДЕЛО 12.0.0», а також внутрішню документацію райдержадміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.

Вносить пропозиції про розгляд на засіданні колегії районної державної адміністрації та апаратних нарадах районної державної адміністрації питань про стан виконання актів і доручень Президента України та виконання документів у структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування кожного кварталу.

Здійснює ведення діловодства в районній державній адміністрації відповідно до інструкції з питань діловодства та чинних правил.

Забезпечує підготовку проектів розпоряджень та інших службових документів районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу забезпечує оформлення і відправлення документів.

Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання чи неналежне виконання.

Бере участь у розробці і виданні довідників та інших посібників з питань організації діловодства, необхідних для роботи райдержадміністрації.

Забезпечує додержання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку.

Забезпечує організацію роботи та зберігання документів з грифом "Для службового користування" в апараті райдержадміністрації згідно з чинним законодавством.

Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівника відділу та накладання дисциплінарних стягнень.

Розробляє і реалізує заходи, що забезпечують охорону державної таємниці в межах передбачених повноважень, організовує ведення секретного діловодства.

Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної та керівником апарату районної державної адміністрації.

3. Має право:

Вносити на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

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

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

Здійснювати перевірку стану та організації роботи з документами щодо забезпечення державної таємниці та режиму таємності у структурних підрозділах райдержадміністрації.

Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань діловодства та контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації.

Повертати на доопрацювання структурним підрозділам райдержадміністрації проекти розпоряджень, доручень та інших документів, які подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства.

Проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки виконання розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань,

що виникають під час перевірок виконання розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації

4. Відповідальність:

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

5. Взаємодія:

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян. При необхідності погоджує проекти документів з іншими посадовими особами.

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

Начальник відділу діловодства
та контролю апарату
райдержадміністрації



М.С.Робак

«05» 05 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ *102*
головного спеціаліста відділу діловодства та контролю
апарату Балтської районної державної адміністрації
Одеської області

1. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації (далі - відділу) призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу» за результатами конкурсного відбору або в інший передбачений законодавством спосіб. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється керівником апарату районної державної адміністрації. Повинен вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, які стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування; Указами Президента України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методикку ведення роботи у відповідній сфері управління; порядком ведення документації із використанням сучасних інформаційних технологій; інструкцією з діловодства; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

2. Завдання та обов'язки:

Бере участь у плануванні, організації та вдосконаленні діяльності роботи відділу.

Забезпечує реєстрацію та облік звернень громадян, введені комп'ютерної системи обліку та алфавітно-облікової, контрольної картотеки, оперативної і підсумкової статистики звернень.

Організація особистих та виїзних прийомів громадян голови та заступників голови райдержадміністрації. Реєстрація та облік заяв, скарг і пропозицій, що надійшли на особистому прийомі громадян в голови

райдержадміністрації та його заступників, а також звернень адресованих на «урядову гарячу лінію», їх попередній аналіз за метою визначення посадової особи, якій звернення буде направлено на розгляд.

Підготовка щоквартальних аналітичних довідок про стан роботи зі зверненнями громадян на колегії та апаратних нарадах.

Організація та проведення семінарів – навчань з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, головами та секретарями міського та сільських виконкомів.

Підготовка питань та відповідних матеріалів на засідання районної комісії з питань розгляду звернень громадян до органів державної влади та місцевого самоврядування.

Ведення встановленої документації та підготовки статистичної звітності з питань звернення громадян.

Перевірка правильності спрямування документів до справи, їх компетентність.

Проводить моніторинг звернень громадян у райдержадміністрації, сільських, селищних радах за єдиною програмою; роз'яснювальну роботу щодо практичної реалізації громадянами України конституційного права на звернення до центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів.

Іншу роботу щодо звернень громадян, передбачену чинним законодавством; інформує керівництво райдержадміністрації щодо звернень громадян, які надійшли до райдержадміністрації, надає довідки, звіти, інформацію про питання, порушені громадянами, та вжиті заходи за підсумками розгляду звернень.

Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питання організації роботи зі зверненнями громадян.

Перевіряє додержання законодавства щодо роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації та сільських, радах; надає методичну допомогу з організації роботи зі зверненнями громадян.

Організовує виконання заходів документів з грифом «Для службового користування» в апараті райдержадміністрації згідно з чинним законодавством.

Разом з іншими працівниками відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань колегії при голові райдержадміністрації, бере участь в інших заходах, що проводить голова районної державної адміністрації.

3. Має право:

Брати участь у нарадах, засіданнях.

Брати участь у розгляді пропозицій, звернень працівників райдержадміністрації щодо вдосконалення діяльності.

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

4. Відповідальність:

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

5. Взаємодія:

Головний спеціаліст відділу процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації



М.С.Робак

З посадовою інструкцією ознайомлена:

« 05 » 05 2018р.


Комошечко А.О.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №130
головного спеціаліста відділу діловодства та контролю
апарату Балтської районної державної адміністрації
Одеської області

1. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації (далі - відділу) призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу» за результатами конкурсного відбору або в інший передбачений законодавством спосіб. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється керівником апарату районної державної адміністрації. Повинен вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, які стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування; Указами Президента України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення роботи у відповідній сфері управління; порядком ведення документації із використанням сучасних інформаційних технологій; інструкцією з діловодства; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

2. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації:

здійснює прийом, облік, зберігання, передачу за призначенням, оперативний пошук документів, що надходять з облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та передачу за призначенням вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції, ведення бази даних розпорядчих, інших документів районної державної адміністрації;

забезпечує своєчасне ознайомлення з документами та резолюціями відповідальних працівників;

забезпечує єдиний порядок обліку, зберігання, опрацювання, використання документів, формування справ і передачу їх на державне зберігання;

здійснює протоколювання нарад, що проводить голова, засідань Колегії районної державної адміністрації та підготовку проектів доручень за результатами їх проведення;

здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації;

здійснює електронний зв'язок з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності;

здійснює підготовку документів та формування справ для здачі на державне зберігання;

здійснює електронний документообіг у районній державній адміністрації;

забезпечує реєстрацію в системі електронного документообігу «ДЕЛО12.0.0»;

здійснює налаштування обладнання та обслуговування комп'ютерної техніки для роботи в системі «Відеоконференцзв'язок» у районній державній адміністрації.

виконує доручення голови районної державної адміністрації, I-го заступника та заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації та начальника відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації, що входять до компетенції відділу.

1. Має право:

Брати участь у нарадах, засіданнях.

Брати участь у розгляді пропозицій, звернень працівників райдержадміністрації щодо вдосконалення діяльності.

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

2. Відповідальність:

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

3. Взаємодія:

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

Т.в.о. начальника відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації



С.Ю.Каташинська

З посадовою інструкцією ознайомлена:

«05» 06 2018р.



С.Ю. Каташинська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Балтської
районної державної адміністрації
Одеської області



О.П.Цуржан
2018р.

Посадова інструкція № 110
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

I. Загальні положення

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Балтської районної державної адміністрації забезпечує ведення Державного реєстру виборців для зберігання, обробки та використання даних про громадян, які мають право голосу. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

З метою отримання інформації та документів передбачених законом "Про Державний реєстр виборців" взаємодіє: з Балтським районним сектором ГУ ДМС України в Одеській області; командуванням військових частин А1559, А3269; Балтським районним відділом ДРАЦС; районним судом, БРЦПМСД, БЦПМСД, органами реєстрації місцевих рад; іншими органами, установами, організаціями району, які уповноважені вести облік громадян.

Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу. Співпрацює з різними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

Призначається та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до вимог Закону України "Про державну службу" за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений законодавством.

У своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, голови Одеської обласної державної адміністрації, голови Балтської районної державної адміністрації, відділу адміністрування Державного реєстру виборців Одеської обласної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід служби на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань і навичок: Повинен вміти працювати на комп'ютері на рівні користувача, знати операційну систему Windows 10, програми McAfee Anti-virus, Open Office.org, Microsoft Excel, Adobe Acrobat Reader, АІТС ДРВ. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Під час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань; забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території Балтського району;

Організовує роботу працівників відділу;

Організовує та контролює підготовку та виконання дій щодо ведення Реєстру;

Організовує, забезпечує та контролює щомісячне поновлення бази даних Реєстру;

Здійснює візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру;

У разі потреби, здійснює перевірку персональних даних виборця;

Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист даних Реєстру;

Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства;

Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання;

Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до вимог законодавства;

Розглядає заяви громадян та приймає відповідні рішення на їх задоволення або відхилення;

Підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою відділу та райдержадміністрації;

Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру;

Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців";

Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів. Вносить пропозиції до плану роботи райдержадміністрації, відповідно до Регламенту райдержадміністрації розробляє посадові інструкції працівників відділу.

III. Права

Представляти інтереси відділу в органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

Вносити (готувати) проекти запитів на отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків від керівництва Балтського РС ГУ ДМС України в Одеській області; військових частин А1559, А3269; Балтського РВ ДРАЦС; районного суду; БРЦПМСД, БЦПМСД; органів реєстрації місцевих рад; громадян; інших органів, установ і організацій району, які уповноважені вести облік громадян;

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

Надавати пропозиції голові районної державної адміністрації щодо заохочення працівників відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за неналежне виконання службових обов'язків;

Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації.

IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність відповідно до ч.3 статті 33 Закону України "Про Державний реєстр виборців".

Критеріями оцінки роботи є:

- якість та повнота Реєстру виборців по Балтському району;
- відсутність скарг на неправомірні дії (бездіяльність) з боку суб'єктів ведення Реєстру, передбачених законом "Про Державний реєстр виборців";
- якість підготовки внутрішніх та вихідних документів відділу.

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

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В межах чинного законодавства співпрацює зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії, відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами у процесі виконання покладених на відділ завдань.

З інструкцією ознайомлений:

01.08. 2018 р.



І.М.Закриничний

ЗАТВЕРДЖЕНО



Керівник апарату Балтської
районної державної адміністрації
Одеської області

О.П.Цуркан
2018р.

Посадова інструкція № 111

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Балтської районної державної адміністрації здійснює методичне керівництво роботою з планового уточнення Реєстру виборців Балтського району. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо ведення Реєстру виборців в районі.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Призначається та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про Державну службу" за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений законодавством.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про державний реєстр виборців", "Про вибори народних депутатів України", "Про місцеві вибори", "Про вибори Президента України", "Про референдум", «Про місцеві державні адміністрації», указами Президента України, постановами КМУ та ЦВК, іншими нормативно-правовими актами України.

Кваліфікаційні вимоги: Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань і навичок: Повинен вміти працювати на комп'ютері на рівні адміністратора, знати операційну систему Windows 10, програми McAfee Anti-virus, Open Office.org, Microsoft Excel, Adobe Acrobat Reader, АІТС ДРВ. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Заміщує начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

II. Завдання та обов'язки

Здійснює зв'язки з посадовими особами Балтського районного сектору ГУ ДМС України в Одеській області; військових частин А1559, А3269; Балтського районного відділу ДРАЦС; районного суду, БРЦПМСД, БЦПМСД, органів реєстрації місцевих рад; інших органів, установ, організацій району, які уповноважені вести облік громадян з метою наповнення та підтримки в актуальному стані бази даних Реєстру виборців;

Забезпечує планові уточнення Реєстру в межах наданих повноважень.

У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів наказів начальнику відділу на виконання положень закону «Про Державний реєстр виборців».

Розглядає листи та звернення громадян, представників політичних партій, установ, організацій району усіх форм власності з питань, що належать до його посадових функцій. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів відділу.

Проводить експертизу документів, що надаються для забезпечення роботи Реєстру. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Бере участь: у розробці методичних та інформаційних матеріалів пов'язаних з організацією роботи з ведення Реєстру; у підготовці та проведенні методичних семінарів, консультацій та інших організаційних заходів.

Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань і доручень, що стосуються роботи з Реєстром.

Забезпечує безперебійне функціонування локальної мережі та роботи оргтехніки.

Виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців;

Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців.

Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку.

Виконує інші доручення начальника відділу.

III. Права

Представляти інтереси відділу в органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

Вносити (готувати) проекти запитів на отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків від керівництва Балтського РС ГУ ДМС України в Одеській області; військових частин А1559, А3269; Балтського РВ ДРАЦС; районного суду; БРЦПМСД, БЦПМСД; органів реєстрації місцевих рад; громадян; інших органів, установ і організацій району, які уповноважені вести облік громадян;

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність відповідно до ч.3 статті 33 Закону України "Про Державний реєстр виборців", а також за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Критеріями оцінки роботи є:

- якість та повнота Реєстру виборців по Балтському району;
- відсутність скарг на неправомірні дії (бездіяльність) з боку суб'єктів ведення Реєстру, передбачених законом "Про Державний реєстр виборців";
- якість підготовки внутрішніх та вихідних документів відділу, їх проектів.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В межах чинного законодавства співпрацює зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії, відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами у процесі виконання покладених на відділ завдань.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації



І.М.Закриничний

З інструкцією ознайомлений:



А.Й.Диновський

01.06 2018р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області

О.П.Цуркан

2018 р.

Посадова інструкція № 112
провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області

I. Загальна частина

Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Балтської районної державної адміністрації здійснює заходи щодо планових уточнень Реєстру. Веде накопичення документів, поданих громадянами, уповноваженими установами та організаціями щодо уточнення Реєстру виборців населених пунктів Балтського району. Готує проекти наказів начальника відділу щодо внесення уточнень до бази даних Реєстру. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються роботи відділу, та у підготовці інформації про результати цієї роботи.

Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до вимог Закону України "Про державну службу" за результатами конкурсу або у інший спосіб, передбачений законодавством.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про Державний реєстр виборців", "Про вибори народних депутатів України", "Про місцеві вибори", "Про вибори Президента України", "Про референдум", указами Президента України, постановами КМУ та ЦВК, іншими нормативно-правовими актами України.

Кваліфікаційні вимоги: Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань і навичок: Повинен вміти працювати на комп'ютері на рівні користувача, знати операційну систему Windows 10, програми McAfee Anti-virus, Open Office.org, Microsoft Excel, Adobe Acrobat Reader, АІТС ДРВ. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Виконує обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

II. Завдання та обов'язки

Здійснює на підставі наказу начальника відділу внесення записів про виборців до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру; знищення записів Реєстру; візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру.

Розглядає в межах повноважень звернення виборців та політичних партій щодо виявлених ними порушень порядку ведення Реєстру.

Виконує облік усіх операцій зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру; перевірку достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних Реєстру на запити суб'єктів, визначених частинами 2,4,5 статті 29 закону "Про Державний реєстр виборців".

Контролює дотримання термінів підготовки відповідей на звернення громадян, політичних партій, установ та організацій з питань, передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців".

Забезпечує щомісячне поновлення бази даних Реєстру.

Здійснює зв'язки з відповідними посадовими особами Балтського районного сектору ГУ ДМС України в Одеській області; військових частин А1559, А3269; Балтського районного відділу ДРАЦС; районного суду; БРЦПМСД, БЦПМСД; органів реєстрації місцевих рад; інших органів, установ, організацій району, які уповноважені вести облік громадян з метою наповнення та підтримки в актуальному стані бази даних Реєстру виборців; надає їм необхідну методичну допомогу щодо подання якісних відомостей про виборців.

Бере участь у розробці поточних і перспективних планів роботи відділу., надає необхідну методичну допомогу суб'єктам подання відомостей про виборців.

В межах посадових обов'язків співпрацює з керівниками та спеціалістами підрозділів Балтської райдержадміністрації.

Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку.

Виконує інші доручення начальника відділу.

III. Права

Представляти інтереси відділу в органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

Вносити (готувати) проекти запитів на отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків від керівництва Балтського РС ГУ ДМС України в Одеській області; військових частин А1559, А3269; Балтського РВ ДРАЦС; районного суду; БРЦПМСД, БЦПМСД; органів реєстрації місцевих рад; громадян; інших органів, установ і організацій району, які уповноважені вести облік громадян;

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність відповідно до ч.3 статті 33 Закону України "Про Державний реєстр виборців", а також за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Критеріями оцінки роботи є:

- якість та повнота Реєстру виборців по Балтському району;
- відсутність скарг на неправомірні дії (бездіяльність) з боку суб'єктів ведення Реєстру, передбачених законом "Про Державний реєстр виборців";
- якість підготовки внутрішніх та вихідних документів відділу, їх проектів.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В межах чинного законодавства співпрацює зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії, відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами у процесі виконання покладених на відділ завдань.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації



І.М.Закриничний

З інструкцією ознайомлений:

_____ 20 р.



Посадова інструкція № 146
начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Загальні положення

Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації забезпечує організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі-відділу) призначається на посаду і звільняється з неї керівником апарату райдержадміністрації за результатами конкурсу або в інший спосіб, передбачений законодавством.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні особи, які є громадянами України, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за ступенем не нижче магістра (спеціаліста) в галузі економіки, фінансів або бухгалтерського обліку; досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіють державною мовою.

Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державний бюджет», Законом України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про бухгалтерський облік», та іншими законами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими документами з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності та інструкціями з організації бухгалтерського обліку, правилами проведення інвентаризації активів та зобов'язань, здійснення розрахунків і виконання платіжних зобов'язань, правилами проведення перевірок і документальних ревізій, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також правилами внутрішнього службового розпорядку і цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу забезпечує виконання завдань з управління державними фінансовими ресурсами, майном в районній державній адміністрації щодо проведення фінансування з державного бюджету всіх структурних підрозділів райдержадміністрації, а з місцевого бюджету здійснює фінансування районних програм та використання коштів резервного фонду районного бюджету. Контролює їх використання за цільовим призначенням.

Керівництво роботою начальника відділу здійснюють голова районної державної адміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Правильна організація бухгалтерського обліку по виконанню кошторисів видатків райдержадміністрації.

Впровадження ефективних засобів бухгалтерського обліку при складанні звітності.

Збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, штатних розписів, а також інших фінансових документів.

Здійснює безпосереднє керівництво відділом і відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

Планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів роботи відділу.

Визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

Складає кошторис витрат, штатний розпис апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів і контролює їх виконання, здійснює розподіл фінансових надходжень, як головного розпорядника коштів державного бюджету між відділами та управліннями зі статусом юридичної особи публічного права – головними розпорядниками коштів нижчого рівня.

Забезпечує ведення і контроль головної книги, банківських операцій, розрахунків з кредиторами і дебіторами.

Веде облік матеріальних цінностей і паливно-мастильних матеріалів, енергоносіїв та облік авансових звітів.

Здійснює перевірку виконання обов'язків працівників відділу.

Проводить контроль за нарахуванням зарплати, лікарняних, ведення відповідних карток обліку, забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних.

Забезпечує своєчасне подання місячної, квартальної, річної фінансової та статистичної звітності по апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, і зведену фінансову звітність усіх головних розпорядників коштів нижчого рівня.

Проводить інвентаризацію активів та зобов'язань, правильність нарахування та перерахування податків до державного та місцевого бюджетів.

Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

Погоджує кандидатури працівників районної державної адміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з витрачанням бюджетних коштів.

Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних, у том у числі, системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;
- вибору і впровадження автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі, працівників управлінь і відділів, які мають нижчий ступінь розпорядника бюджетних коштів, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійної компетентності;
- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

Підписує звітність та документи, що є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням чинного законодавства та призводять до фінансових ризиків, інформує голову районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог чинного законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідних платежів;
- станом погашення та списання відповідно до чинного законодавства дебіторської заборгованості районної державної адміністрації;
- дотриманням вимог чинного законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час заходів, проведених державними контрольними органами;

Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і стимулюючих надбавок працівникам.

Виконує інші обов'язки та завдання передбачені чинним законодавством.

Права

Начальник відділу має право:

- представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах;

- у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні бухгалтерські і статистичні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організації за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що входять до компетенції відділу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- в установленому порядку залучати до проведення заходів працівників для забезпечення належного виробничо-санітарного стані адміністративного і господарського приміщення, а також майна, що знаходиться в них;
- підписувати фінансові документи. Без підпису начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації грошові й розрахункові документи, фінансові зобов'язання вважаються недійсними і не повинні прийматися до виконання, а на час відсутності начальника відділу, без підпису головного спеціаліста відділу.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за формування облікової політики, ведення бухгалтерського обліку, своєчасне подання повної і достовірної бухгалтерської звітності.

За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього службового розпорядку, розпоряджень голови районної державної адміністрації, посадових обов'язків, етики поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, в тому числі, за невикористання наданих прав, начальник відділу несе дисциплінарну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу» у порядку, встановленому трудовим законодавством.

За завдані у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки начальник відділу несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим /чи цивільним/ законодавством.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю в Україні з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу».

Проходить навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки до початку виконання своїх обов'язків.

Періодично у строки, встановлені нормативними актами та відповідно до графіків підвищення кваліфікації державними службовцями, проходить навчання по підвищенню рівня професійної компетентності на курсах підвищення кваліфікації.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Дата ознайомлення « 20 » 05 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Балтської
районної державної адміністрації

О.П. Цуркан

« 26 » 04 . 2018р.

Посадова інструкція № 97

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

Відділ фінансово-господарського забезпечення є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який створено для матеріально-технічного, господарсько-побутового та фінансового забезпечення діяльності райдержадміністрації, її структурних підрозділів.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за результатами конкурсу або в інший спосіб, передбачений законодавством.

На посаду головного спеціаліста призначаються особи, що мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст при виконанні функціональних обов'язків керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законом України «Про бухгалтерський облік», та іншими законами, постановами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, нормативними документами фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку та контролю, правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері, Регламентом районної державної адміністрації та положенням про відділ, правилами внутрішнього службового розпорядку.

Разом з начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань з управління державними фінансовими ресурсами та контроль за їх використанням.

Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, інше) начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації заміщує його на посаді начальника відділу з виконанням його функціональних обов'язків.

Завдання та обов'язки

Нарахування заробітної плати працівникам апарату районної державної адміністрації та її структурним підрозділам.

Зведення розрахунків з заробітної плати та контрольної інформації стосовно заробітної плати усіх головних розпорядників коштів нижчого рівня.

Складання звітності щодо штатної та фактичної чисельності апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

Зведення звітності щодо штатної та фактичної чисельності усіх головних розпорядників коштів нижчого рівня.

Збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, а також інших документів.

Бере участь в роботі семінарів, засідань, нарад, що проводяться в приміщенні районної державної адміністрації.

Приймає участь в проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності апарату, інвентаризації активів та зобов'язань.

Виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів в частині оплати праці та нарахувань на заробітну плату.

Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків до державної фіскальної служби, коштів на фінансування заробітної плати, інших платежів та виплат, тощо.

Щомісячно подає звіти до районного відділення державної фіскальної служби, щоквартально – до фонду соціального страхування.

Забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних.

Виконує інші доручення начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- брати участь у засіданнях консультативно-дорадчих органів, які проводяться в районній державній адміністрації, у разі розгляду питань на них, прийнятті рішень, що належать до його компетенції.
- отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків.
- вносити пропозиції щодо удосконалення фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на нього завдань, етики поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

За завдані у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим /чи цивільним/ законодавством.

Порушення встановлених для державних службовців правил внутрішнього службового розпорядку, норм етики і поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Працює в режимі робочого часу, відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу».

Проходить навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки до початку виконання своїх обов'язків.

Періодично у строки, встановлені нормативними актами та відповідно до графіків підвищення кваліфікації державними службовцями, проходить навчання по підвищенню рівня професійної компетентності на курсах підвищення кваліфікації.

Проекти документів безпосередньо погоджує з начальником відділу.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації



Т.С. Станкевич

З посадовою інструкцією ознайомлена

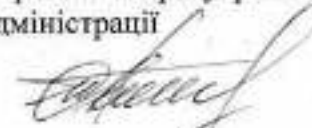
с/м/ Н.З. Вухалієсова

Дата ознайомлення «26» 04. 2018р.

*З посадовою інструкцією ознайомлена
05.04.2019р. с/м/*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної державної адміністрації



О.П. Цуркан

« 01 » червня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ *П.П.Ч*

завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Балтської районної державної адміністрації.

Загальні положення.

Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері, що належить до компетенції сектору.

Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, а з питань мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції – голові районної державної адміністрації.

Забезпечує у межах своєї компетенції вирішення районною державною адміністрацією питань законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями.

Завідувач сектору призначається на посаду відповідно до Закону України "Про державну службу" на конкурсній основі або у інший спосіб, передбачений законодавством, керівником апарату районної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, голови Балтської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Балтської районної державної адміністрації, інших органів державної влади щодо діяльності районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, правоохоронних, контролюючих органів, територіальних підрозділів міністерств і відомств, підприємств, установ та організацій в галузі оборонної роботи, громадської безпеки, охорони громадського порядку, боротьби зі злочинністю, мобілізаційної підготовки та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції.

Завідувач сектору повинен відповідати кваліфікаційним вимогам: мати вищу освіту за ступенем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та відповідний допуск до державної таємниці, навички роботи на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, вільно володіти державною мовою.

На час відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, а на час відсутності головного спеціаліста сектору завідувач сектору виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки.

Здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, забезпечує, в межах своїх повноважень, виконання районною державною адміністрацією законодавства України з питань оборонної роботи, громадської безпеки, охорони громадського порядку, боротьби зі злочинністю, мобілізаційної підготовки та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції на території Балтського району. Організує роботу працівників сектору.

Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань:

З питань оборонної та мобілізаційної роботи:

- організовує розробку мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки району;
- контролює створення об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна;
- організує розробку оперативно-мобілізаційних документів та здійснює організаційне забезпечення переведення відповідних місцевих органів державної виконавчої влади і об'єктів народного господарства на режим роботи в умовах особливого періоду;
- контролює створення і стан готовності спеціальних формувань, створених згідно із законодавством, які передбачається передати до складу Збройних Сил України та інших військових формувань в особливий період;
- організовує підготовку запасного пункту управління райдержадміністрації до роботи в умовах особливого періоду;
- бере участь у розробці та контролює здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення району, в особливий період;
- бере участь у розробці щодо нерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами й організаціями на період мобілізації і воєнний час;
- бере участь у створенні на особливий період систем експортно-імпорتنних перевезень вантажів та оцінці стратегічних сировини і матеріалів, що експортуються чи імпортуються;
- бере участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території району та використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період;
- бере участь у створенні системи інформаційного забезпечення відповідних місцевих органів державної виконавчої влади в умовах особливого періоду;
- визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій;
- планує та організовує здійснення заходів, пов'язаних із діяльністю розміщених на території району військових частин Збройних Сил та інших військових формувань, створених згідно із законодавством;
- контролює додержання відповідними відділами, службами районної державної адміністрації законодавства щодо соціального захисту ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також щодо пільг і допомоги сім'ям військовослужбовців строкової служби;
- сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову й альтернативну (невійськову) службу;
- організує і контролює роботу, пов'язану з виділенням військовим частинам, установам і навчальним закладам Збройних Сил службових приміщень, житлової площі, земельних ділянок, наданням комунально-побутових та інших послуг;

- бере участь у роботі комісій з приватизації державного майна з питань, що належать до його компетенції;
- координує і контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб оборони держави, у тому числі мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі;
- контролює виконання підприємствами, розташованими на території району замовлень Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, на виробництво і поставку необхідної їм продукції, електро- і тепло енергії;
- організує підготовку та готує аналітичну характеристику військово-економічного потенціалу району;
- готує звіти про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки району.

3 питань діяльності правоохоронних органів:

- організує виконання райдержадміністрацією законодавства з питань охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;
- координує дії правоохоронних органів, юстиції, державних контролюючих органів, інших органів виконавчої влади у напрямку боротьби з правопорушеннями, злочинністю, забезпеченням додержання прав і свобод фізичних та юридичних осіб;
- вносить пропозиції голові райдержадміністрації з питань удосконалення роботи з питань забезпечення законності та правопорядку;
- узагальнює інформацію про стан протидії злочинності, забезпечення законності і правопорядку в районі, додержання прав і свобод громадян, доповідає керівництву райдержадміністрації для прийняття відповідних рішень;
- розглядає за дорученням голови райдержадміністрації питання, що належать до компетенції сектору;
- у межах наданих повноважень здійснює перевірки дій територіальних підрозділів міністерств та відомств, сільвиконкомів щодо організації роботи з питань профілактики та боротьби зі злочинністю, охорони громадського порядку;
- організовує підготовку проєктів розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;
- забезпечує розробку районних програм, комплексних заходів, планів і програм скоординованих дій щодо зміцнення законності і правопорядку та здійснює контроль за їх виконанням;
- вивчає обсяги, узагальнює пропозиції та сприяє у залученні додаткових коштів на фінансування правоохоронних органів, державних контролюючих органів за рахунок місцевого бюджету;
- бере участь у розробленні відповідних розділів проєктів бюджету та програми соціально-економічного розвитку району;
- готує засідання міжвідомчих комісій з питань організаційного виконання цільових програм боротьби зі злочинністю при голові райдержадміністрації в межах компетенції сектору;
- надає організаційно-методичну, інформаційно-аналітичну та іншу допомогу відповідним підрозділам (працівникам) структурних підрозділів райдержадміністрації, сільвиконкомів з питань, які відносяться до компетенції сектору;
- виконує інші завдання з питань діяльності правоохоронних органів.

3 питань запобігання та виявлення корупції:

- розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;
- надає структурним підрозділам райдержадміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо антикорупційного законодавства;
- 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 ризику в діяльності

посадових і службових осіб органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

- надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавстві порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;

- у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами райдержадміністрації, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти голову райдержадміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

- веде облік працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

- взаємодіє з сектором з питань запобігання та протидії корупції апарату облдержадміністрації, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

- розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

- приймає участь в засіданнях конкурсної комісії.

Права

Завідувач сектору має право:

- одержувати безоплатно від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, статистичних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

- залучати до проведення заходів, пов'язаних з обороною, мобілізаційною роботою, запобігання та виявлення корупції органи управління підприємств, установ та організацій усіх форм власності;

- з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і території районної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки);

- відповідно до закону проводити комплексні перевірки стану оборонної, мобілізаційної, запобігання та виявлення корупції підприємств, установ та організацій усіх форм власності із залученням у встановленому законодавством порядку спеціалістів відповідних контролюючих органів, розташованих на території району;

- брати участь в порядку, встановленому законом, у перевірці стану створення, зберігання та обґрунтованості витрат фінансових резервів та матеріально-технічних ресурсів, призначених для оборони, мобілізації, запобігання та виявленні корупції, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, розташованими на території району;

- давати рекомендації підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності щодо заміщення посад працівників у сфері оборони, мобілізації, запобігання та виявлення корупції.

З питань оборонної та мобілізаційної роботи:

- готувати і доводити іншим структурним підрозділам райдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування та здійснення заходів мобілізаційної підготовки району;

- перевіряти і визначати ефективність проведення заходів іншими структурними підрозділами райдержадміністрації щодо роз'яснення поточних проблем оборонного характеру та мобілізаційної підготовки відповідного місцевого органу державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації;

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати встановленим порядком від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, представницьких органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики-безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- скликати в встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- відповідно до закону проводити перевірки стану мобілізаційної підготовки до дій в особливий період підприємств, установ та організацій усіх форм власності;
- подавати голові райдержадміністрації пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо мобілізаційної підготовки, а також про покладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних рішень голови райдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки.

З питань діяльності правоохоронних органів:

- одержувати від інших підрозділів райдержадміністрації, правоохоронних, контролюючих органів, місцевих підрозділів міністерств і відомств інформацію про хід виконання указів, розпоряджень, доручень Президента України, нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо зміцнення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян;
- одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- скликати робочі наради за участю представників правоохоронних органів, місцевих підрозділів міністерств та відомств з питань, які належать до компетенції сектору;
- залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками), а також вчених і фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

З питань запобігання та виявлення корупції:

- отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;
- отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
- ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань.

Відповідальність.

Несе персональну відповідальність відповідно до статей 24, 27 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм

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

Критеріями оцінки роботи є:

- якість та повнота забезпечення здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;
- забезпечення виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями;
- здійснення заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою;
- забезпечення виконання законодавства про пільги, встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також про пільги і допомогу сім'ям військовослужбовців строкової служби;
- сприяння підготовці молоді до військової служби, проведення призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу;
- якість підготовки внутрішніх та вихідних документів сектору.

Взаємодія.

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян. При необхідності погоджує проекти документів з іншими посадовими особами.

Погодження відпрацьованих документів здійснює як в установі із структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа, - внутрішнє, так і за її межами - зовнішнє. Внутрішнє погодження проектів документів, що розробляються, проводить не пізніше ніж у 2-денний строк після закінчення їх розроблення безпосереднім виконавцем.

Проекти таких документів надає на розгляд керівникові установи невідкладно.

Зовнішнє погодження проектів зазначених документів проводить не пізніше ніж у 3-денний строк після їх реєстрації у відповідному органі виконавчої влади, до якого проект надсилається для розгляду.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації



В.І. Фуст

« 1 » серпень 2018 року.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної державної адміністрації



О.П. Цуркан

«12» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ 5145

головного спеціаліста сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Балтської районної державної адміністрації.

Загальні положення.

Головний спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) бере участь у виконанні покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики, що належить до компетенції сектору, забезпечує виконання завдань у сфері організації захисту секретної інформації.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, а з питань режимно-секретної роботи – голові районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду відповідно до Закону України "Про державну службу" на конкурсній основі або у інший спосіб передбачений законодавством керівником апарату районної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, голови Балтської районної державної адміністрації, інших органів державної влади щодо діяльності районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, правоохоронних, контролюючих органів, територіальних підрозділів міністерств і відомств, підприємств, установ та організацій в галузі оборонної роботи, громадської безпеки, охорони громадського порядку, боротьби зі злочинністю, повинен знати положення законодавства України про державну таємницю, нормативні акти з питань охорони державної таємниці; порядок роботи з матеріальними носіями секретної інформації, їх приймання, відправлення, попередній та інвентарний облік, розмноження, знищення, експертизи цінності, передавання на архівне зберігання; порядок і методику проведення службового розслідування за фактами порушення законодавства про державну таємницю, виховної і профілактичної роботи.

Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам: мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем або освітнім ступенем – спеціаліст або магістр, навички роботи на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, вільно володіти державною мовою. Після призначення на посаду повинен отримати допуск до державної таємниці.

На час відсутності завідувача сектору зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головний спеціаліст виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст:

- забезпечує вирішення питань, спрямованих на взаємодію з правоохоронними органами;
- готує проєкти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі;

- збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань взаємодії з правоохоронними органами, готує керівництву відповідні пропозиції;
- бере участь у підготовці пропозицій до проектів нормативно-правових актів, державних програм;
- здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються питань взаємодії з правоохоронними органами;
- аналізує практику правового регулювання відносин взаємодії з правоохоронними органами та розробляє пропозиції щодо вдосконалення цих питань;
- готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;
- сприяє діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку району та надає їм допомогу в організації роботи;
- розглядає листи, заяви, скарги підприємств, установ та окремих громадян з питань, що стосуються його компетенції;
- приймає участь у роботі щодо підвищення своєї кваліфікації, згідно із затвердженим планом;
- організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.
- вживає заходів щодо вдосконалення співпраці сектору з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- вносить пропозиції щодо планування роботи сектору;
- у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти завідувача сектору;
- забезпечує у секторі роботу з ведення діловодства.
- взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально з уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

На час тимчасової відсутності завідуючого сектором – виконує його обов'язки.

Безпосередньо виконує в установленому порядку роботу, пов'язану з веденням секретного діловодства:

П р а в а .

Головний спеціаліст має право:

- одержувати безоплатно від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, статистичних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності інформації, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали необхідної для виконання службових обов'язків
- вести ділове листування з підрозділами адміністрації у межах своєї компетенції
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи по організації взаємодії районної державної адміністрації з правоохоронними органами Балтського району, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку з питань боротьби зі злочинністю, забезпечення громадського порядку і громадської безпеки, додержання прав і свобод людини і громадянина.
- здійснювати перевірки підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих йому повноважень.

- залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції;
- брати участь у перевірці ефективності дій та заходів, що проводяться правоохоронними органами (формуваннями) для боротьби зі злочинністю та корупцією, виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, вирішення поточних проблем боротьби зі злочинністю, охорони громадського порядку;
- брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в районній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;
- з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій районної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки);

Відповідальність.

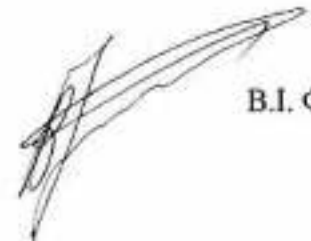
Несе персональну відповідальність відповідно до статей 25, 27 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, дотримання конфіденційності відомостей, що стали йому відомі по специфіці роботи сектору; порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини.

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації



В.І. Фуст

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

«16» травня 2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області

П. П. Пуркан
" 11 березня " 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору економічного розвитку і торгівлі
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Загальні положення:

Завідувач сектору економічного розвитку і торгівлі Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – завідувач сектору):

Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

Призначається (за результатами конкурсу або в інший спосіб, передбачений чинним законодавством) та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з Одеською обласною державною адміністрацією.

На посаду завідувача сектору призначаються повнолітні особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту за ступенем не нижче магістра (спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року та відповідають спеціальним вимогам, визначеним керівником апарату районної державної адміністрації.

Безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Положенням про сектор економічного розвитку і торгівлі Балтської районної державної адміністрації Одеської області та цією посадовою інструкцією.

Завідувач сектору повинен знати: Регламент районної державної адміністрації, інструкцію з діловодства, нормативні документи з питань роботи сектору, форми та методи роботи із засобами масової інформації, принципи роботи на комп'ютері на рівні вільного користувача.

У разі відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою, або іншими причинами, завідувача сектору заміщує один із головних спеціалістів сектору, визначений керівником державної служби районної державної адміністрації.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач сектору:

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

Розробляє посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними.

Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів основних заходів районної державної адміністрації.

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

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

Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах із структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови районної державної адміністрації.

Розробляє проекти стратегічних і короткострокових програм соціально-економічного розвитку району, стратегії регіонального розвитку району, готує звіти про їх виконання.

Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період.

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

Надає пропозиції до проектів обласних Програм та розробляє проекти районних програм, що стосуються напрямків діяльності сектору, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм.

Сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва.

Координує виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації регуляторних функцій.

Бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та промислового сектору економіки району.

Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату, запровадженню державно-приватного партнерства.

Забезпечує організаційно-інформаційний супровід реалізації інвестиційних проектів регіонального значення.

Сприяє активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу на зовнішній ринок розташованих на території району підприємств, установ та організацій.

Розробляє заходи щодо створення сприятливих умов для залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги з впровадження грантових проектів.

Забезпечує реалізацію на території району державної політики у сфері зовнішніх зносин, європейської та євроатлантичної інтеграції, взаємодії з економічними, фінансовими та міжнародними організаціями.

Розробляє пропозиції щодо ефективного управління майном державної власності, що знаходиться в управлінні районної державної адміністрації, надає методологічну допомогу суб'єктам управління такого майна.

Сприяє розвитку на відповідній території конкуренції, ринкової інфраструктури, бере участь у реалізації антимонопольної політики.

Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, депутатів та суб'єктів підприємницької діяльності в межах повноважень.

Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

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

Бере участь у роботі дорадчо-консультативних органів районної державної адміністрації.

За дорученням голови районної державної адміністрації бере участь в роботі сесій районної та сільських рад.

Забезпечує роботу з ведення діловодства у секторі.

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

Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення.

Виконує інші завдання і обов'язки, пов'язані з виконанням покладених на сектор завдань, доручень голови районної державної адміністрації та його заступників.

ПРАВА

Завідувач сектору має право:

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань, віднесених до повноважень сектору.

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 компетенції сектору.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору несе відповідальність:

За повноту, своєчасність та якість виконання покладених на сектор завдань і здійснення його функцій.

За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків.

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

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Завідувач сектору співпрацює та залучає спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за згодою) для розгляду питань сектору.

У встановленому порядку організовує ділове листування у межах наданих повноважень, готує відповіді на контрольні документи в обласну державну адміністрацію, органи місцевого самоврядування, та інші установи і організації. Займається підготовкою проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації. Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків.

З посадовою інструкцією
ознайомлений

11 березня 2019 р.  Е.Б. Стукольський
дата підпис ППБ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник сектору Балтської районної
державної адміністрації Одеської області

О.П.Цуркан

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №42
головного спеціаліста сектору економічного розвитку і торгівлі
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст сектору економічного розвитку і торгівлі Балтської районної державної адміністрації Одеської області організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

Призначається на посаду (за результатами конкурсу або іншим способом, передбачений чинним законодавством) та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

Безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору економічного розвитку і торгівлі Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Вільно володіти державною мовою.

В своїй роботі керується: Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", постановами Верховної Ради, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, документами обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, регламентом роботи районної державної адміністрації, а також цією інструкцією.

Повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», нормативні документи та акти, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Укази Президента України, розпорядження обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток економіки, галузі автомобільних перевезень, зв'язку, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, основи права та ринку праці, форми та методи охорони праці, протипожежного захисту. Вміти працювати на комп'ютері на рівні користувача.

У разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин його обов'язки виконує інший головний спеціаліст сектору економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основним завданням головного спеціаліста сектору є участь у забезпеченні реалізації на території Балтського району:

1. Державної політики економічного і соціального розвитку.
 - 1.1. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку галузей економіки району, бере участь у визначенні його пріоритетів, проведенні структурних змін. Приймає безпосередню участь у розробці проекту Програми соціально-економічного розвитку району та в організації її виконання. Готує пропозиції стратегічного планування та прогнозування економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період

та програми його економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, метою яких є розв'язання проблем розвитку району.

2. Державної зовнішньоекономічної політики.

2.1. Бере участь разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями усіх форм власності у реалізації державної зовнішньоекономічної політики на території району.

3. Державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства.

3.1. Здійснює реалізацію на рівні району політики державно-приватного партнерства. Впроваджує систему відносин між державним та приватним партнерами, при реалізації яких ресурси обох партнерів об'єднуються з відповідним розподілом ризиків, відповідальності та винагород (відшкодувань) між ними, для взаємовигідної співпраці на довгостроковій основі у створенні (відновленні) нових та/або модернізації (реконструкції) існуючих об'єктів, які потребують залучення інвестицій, та у користуванні (експлуатації) такими об'єктами на території Балтського району.

3.2. Вивчає склад пріоритетних сфер і об'єктів інвестування.

3.3. Формує перелік інвестиційних проєктів і визначення пріоритетів для включення їх в різні державні програми.

3.4. Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та інвестиційних можливостей Балтського району із наступним розміщенням їх на офіційному сайті районної державної адміністрації та поданням до подальшого опрацювання в Одеську обласну державну адміністрацію.

4. Державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики

4.1. Сприяє підприємствам та організаціям району у організації і проведенні виставково-ярмаркових, презентаційних заходів, семінарів та «круглих столів».

5. Державної промислової політики.

5.1. Бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму, аналізує діяльність промислових підприємств району.

5.2. Аналізує ефективність роботи галузей виробничого комплексу району, готує відповідні звіти в Одеську обласну державну адміністрацію щодо діяльності та обсягів виробництва промислових підприємств.

Головний спеціаліст сектору бере участь у розробленні основних показників мобілізаційного плану Балтського району. Аналізує стан збереження, оновлення та цільового використання матеріально-технічних ресурсів, які розміщені на підприємствах, в установах і організаціях на особливий період. Контролює виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності підвідомчих об'єктів у межах повноважень, визначених законодавством.

Розробляє проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, планів та звітів згідно закріплених повноважень.

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

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

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

Забезпечує дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Приймає участь в підготовці матеріалів на апаратні наради, колегії з питань, що відносяться до компетенції сектору.

Зобов'язаний дотримуватись термінів виконання конкретних завдань. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

ПРАВА

За згодою вищого керівництва має право представляти інтереси сектору у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Організовувати ділове листування у межах наданих йому повноважень. У встановленому порядку готувати запит на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств та організацій необхідних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору.

Здійснювати перевірку суб'єктів господарювання згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Під час перевірок отримувати від посадових осіб та приватних підприємців в письмовій формі пояснення, довідки які належать до компетенції сектору.

Залучати фахівців інших підрозділів виконавчої влади за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції, утворювати для цього тимчасові робочі групи і комісії.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність:

За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків.

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

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст сектору співпрацює та залучає інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за згодою) для розгляду питань, що належить до питань сектору.

У встановленому порядку організовує ділове листування у межах наданих повноважень, готує відповіді на контрольні документи в обласну державну адміністрацію, органи місцевого самоврядування, інші установи та організації. Спільно з завідувачем сектору займається підготовкою проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації. Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків.

Завідувач сектору економічного розвитку і торгівлі
Балтської районної державної адміністрації
Одеської області



Е.Б. Пухальський

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

11.03.2019
дата



підпис

Стасюта М.П.
108

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник сектору Балтської районної
державної адміністрації Одеської області

О.П.Цуркан

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №13

головного спеціаліста сектору економічного розвитку і торгівлі
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст сектору економічного розвитку і торгівлі Балтської районної державної адміністрації Одеської області організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

Призначається на посаду (за результатами конкурсу або в інший спосіб, передбачений чинним законодавством) та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

Безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору економічного розвитку і торгівлі Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Вільно володіти державною мовою.

В своїй роботі керується: Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", постановами Верховної Ради, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, документами обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, регламентом роботи районної державної адміністрації, а також цією інструкцією.

Повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», нормативні документи та акти, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Укази Президента України, розпорядження обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток економіки, галузі автомобільних перевезень, зв'язку, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, основи права та ринку праці, форми та методи охорони праці, протипожежного захисту. Вміти працювати на комп'ютері на рівні користувача.

У разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин його обов'язки виконує інший головний спеціаліст сектору економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основним завданням головного спеціаліста сектору є участь у забезпеченні реалізації на території Балтського району:

1. Державної політики економічного і соціального розвитку.

1.1. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку галузей економіки району, бере участь у визначенні його пріоритетів, проведенні структурних змін. Приймає безпосередню участь у розробці проекту Програми соціально-економічного розвитку

району та в організації її виконання. Готує пропозиції стратегічного планування та прогнозування економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програми його економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, метою яких є розв'язання проблем розвитку району.

2. Державної цінової політики.

2.1 Забезпечує проведення моніторингу на основні продовольчі товари у торгівельній мережі і на ринках району та за вимогою надає зведену інформацію до Департаменту економічного розвитку і стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації.

3. Державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг.

3.1 Приймає участь у комплексних перевірках спільно з контролюючими органами по виконанню вимог законодавчих актів.

3.2 Бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування.

4. Державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики.

5. Бере участь у підготовці пропозицій до територіальних підрозділів органів виконавчої влади про дотримання на підприємствах та організаціях відповідного рівня заробітної плати та недопущення провадження господарської діяльності без її належного оформлення.

Головний спеціаліст сектору бере участь у розробленні основних показників мобілізаційного плану Балтського району. Взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади з питань забезпечення потреб цивільної оборони і діяльності підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування в умовах надзвичайних ситуацій

Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, планів та звітів згідно закріплених повноважень.

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

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

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

Забезпечує дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Приймає участь в підготовці матеріалів на апаратні наради, колегії з питань, що відносяться до компетенції сектору.

Зобов'язаний дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

ПРАВА

За згодою вищого керівництва має право представляти інтереси сектору у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Організовувати ділове листування у межах наданих йому повноважень. У встановленому порядку готувати запит на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств та організацій необхідних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору.

Здійснювати перевірку суб'єктів господарювання згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Під час перевірок отримувати від посадових осіб та приватних підприємців в письмовій формі пояснення, довідки які належать до компетенції сектору.

Залучати фахівців інших підрозділів виконавчої влади за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції, утворювати для цього тимчасові робочі групи і комісії.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність:

За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків.

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

ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст сектору співпрацює та залучає працівників інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за згодою) для розгляду питань, що належить до питань сектору.

У встановленому порядку організовує ділове листування у межах наданих повноважень, готує відповіді на контрольні документи в обласну державну адміністрацію, органи місцевого самоврядування, та інші установи та організації. Спільно з завідувачем сектору займається підготовкою проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації. Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків.

Завідувач сектору економічного розвитку і торгівлі
Батської районної державної адміністрації
Одеської області



Е.Б. Пухальський

З посадовою інструкцією
ознайомена

11.03.2019

дата



підпис



ПІБ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області


О.П.Джукан
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору економічного розвитку і торгівлі
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст сектору економічного розвитку і торгівлі Балтської районної державної адміністрації Одеської області організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

Призначається на посаду (за результатами конкурсу або в інший спосіб, передбачений чинним законодавством) та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

Безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору економічного розвитку і торгівлі Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Вільно володіти державною мовою.

В своїй роботі керується: Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", постановами Верховної Ради, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства інфраструктури України, документами обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, регламентом роботи районної державної адміністрації, а також цією інструкцією.

Повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», нормативні документи та акти, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Укази Президента України, розпорядження обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток економіки, галузі автомобільних перевезень, зв'язку, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, основи прав та ринку праці, форми та методи охорони праці, протипожежного захисту. Вміти працювати на комп'ютері на рівні користувача.

У разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин його обов'язки виконує інший головний спеціаліст сектору економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, проведенні структурних змін.

Готує оперативні дані, аналітичні матеріали в галузі транспорту та зв'язку.

Здійснює у межах делегованих повноважень реалізацію державної та регіональної політики у сфері управління державним майном, управління якими делеговано районній державній адміністрації.

В межах компетенції здійснює контроль у сфері автоперевезень.

Організовує семінари, наради по державному регулюванню у сфері транспортних перевезень, вивчення нормативних документів, законодавчих та розпорядчих актів.

Готує пропозиції з питань розміщення на території району нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств транспорту, приватних перевізників, раціонального використання ресурсів району.

Організовує висвітлення через засоби масової інформації діяльності районної державної адміністрації у сфері економічного і соціального розвитку району, інфраструктури транспорту та зв'язку.

Приймає участь в роботі комісії контролюючих служб по перевірці автоперевізників на дотримання законодавчих актів.

Бере участь в розробленні пропозицій щодо розвитку транспортних послуг та послуг зв'язку і створення їх інфраструктури, поліпшення організації якості обслуговування населення пасажирськими перевезеннями.

Організовує семінари та наради з питань безпеки дорожнього руху.

Аналізує стан і бере участь, в межах компетенції, в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, транспортних послуг та послуг зв'язку і створення їх інфраструктури, поліпшення організації якості обслуговування населення пасажирськими та вантажними перевезеннями.

Організовує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації участь підприємств у виставкових заходах. Стрияє підприємствам і організаціям району у проведенні виставково - ярмаркових, презентаційних заходів та бізнес-форумів.

Приймає участь в роботі комісії та робочих груп, створених керівництвом районної державної адміністрації.

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

Забезпечує дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

ПРАВА

За згодою вищого керівництва має право представляти інтереси сектору у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Організовувати ділове листування у межах наданих йому повноважень. У встановленому порядку готувати запит на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств та організацій необхідних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору.

Здійснювати перевірку суб'єктів господарювання згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Під час перевірок отримувати від посадових осіб та приватних підприємців в письмовій формі пояснення, довідки які належать до компетенції сектору.

Залучати фахівців інших підрозділів виконавчої влади за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції, утворювати для нього тимчасові робочі групи і комісії.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність:

За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків.

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

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст сектору співпрацює та залучає інші підрозділи районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за згодою) для розгляду питань, що належить до питань сектору.

У встановленому порядку організовує ділове листування у межах наданих повноважень, готує відповіді на контрольні документи в обласну державну адміністрацію, органи місцевого самоврядування та інші установи і організації. Спільно з завідувачем сектору займається підготовкою проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації. Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків.

Завідувач сектору економічного розвитку і торгівлі

Балтської районної державної адміністрації Одеської області



Е.Б.Пухальський

З посадовою інструкцією ознайомлений

Дата

11.03.2019

підпис



Вайтко С.В.

ПІБ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
О.П. Цуркан
« 11 » 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ 5121
начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Балтської районної державної адміністрації, головного архітектора району

Загальні положення

Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Балтської районної державної адміністрації (дані начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених на відділ завдань, видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу:

Повна вища архітектурна або будівельна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, або магістра. Стаж роботи у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років. Вільне володіння державною мовою.

Повинен вміти працювати на персональному комп'ютері, знати нормативно-правові акти з питань охорони праці та техніки безпеки і пожежної безпеки. Повинен чітко дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку та регламенту райдержадміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з начальником управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації.

Начальник відділу за посадою є головним архітектором району.

Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду, розпорядженнями голів обласної та районної адміністрацій, наказами начальника управління з питань містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, а також положенням про Відділ.

Завдання та обов'язки

- забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства на території району;
- проведення аналізу стану містобудування на території району, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації відповідно до компетенції;
- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією
- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією в межах своїх повноважень;
- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- 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;
- організовує розроблення містобудівної документації для населених пунктів району і проведення її експертизи;
- здійснює визначення державних інтересів та їх врахування під час розроблення містобудівної документації на місцевому рівні;
- здійснює попередній розгляд містобудівної документації для населених пунктів району;
- розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації відповідних повноважень;
- забезпечує ведення містобудівного кадастру на території району (стаття 22 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»);
- відповідно до компетенції бере участь у здійсненні державного контролю за додержанням містобудівного законодавства;
- забезпечує своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших запитувачів з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
- забезпечує доступ до інформації про свою діяльність шляхом розміщення в офіційних друкованих виданнях або на офіційному веб-сайті в мережі Інтернет;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує захист персональних даних;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- надає адміністративні послуги;
- вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;
- бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- забезпечує підготовку рішень щодо планування територій на регіональному (схема планування території району) та місцевому рівнях (стаття 13 Закону України «Про основи містобудування», стаття 7 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»);
- вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району (стаття 14 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»);
- готує пропозиції до програми соціального-економічного розвитку району і подає їх на розгляд до районної державної адміністрації (стаття 13 Закону України «Про основи містобудування»);
- аналіз стану житлово-комунального господарства району;
- організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів місцевих програм соціального-економічного розвитку району щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища;
- координація діяльності відповідних структурних підрозділів органів виконавчої влади, а також роботи підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства;
- здійснення державного контролю за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою;
- вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства відповідно до законодавства;

- забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;
- сприяє формуванню та розвитку комунальної служби у сільській місцевості;
- бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню населених пунктів, ліквідації його наслідків;
- здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства;
- організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період, а також ліквідацію наслідків стихійного лиха, аварій і катастроф.

Права

- представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;
- у встановленому порядку готувати запити та отримувати інформацію від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- здійснювати захист у суді своїх прав та законних інтересів;
- проводити у межах повноважень, передбачених законом випадках, перевірку:
 - місцевих органів виконавчої влади;
 - органів місцевого самоврядування з питань здійснення ними повноважень органів виконавчої влади.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради, Кабінету Міністрів України, Мінрегіонбуду, облдержадміністрації.

Відповідальність

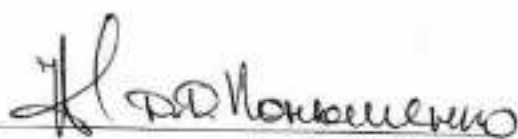
Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань, бездіяльність за невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу під час виконання своїх посадових обов'язків в межах своїх повноважень взаємодіє з представниками та керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та закладів. Звертається з відповідним поданням до голови районної державної адміністрації та веде (в межах своїх повноважень) службове листування з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

Приймає участь у роботі засідання колегії при голові районної державної адміністрації, вносить пропозиції та питання щодо їх розгляду і прийняття відповідних рішень. Організовує підготовку матеріалів до розгляду та приймає участь у роботі комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій райдержадміністрації, по перевірці законності спорудження об'єктів будівництва при міській та сільських раді, комісії з вирішення земельних питань.

З посадовою інструкцією ознайомлений: _____



«01» 06 2018 року

ПОГОДЖУЮ

Заступник голови районної
державної адміністрації
І.Л. Балагула
«14» Вересня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації
О.П. Цуркан
«14» Вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №133

головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та
житлово-комунального господарства Балтської районної державної адміністрації

Загальна частина

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Балтської районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства на території Балтського району.

Призначається на посаду та звільняється із займаної посади керівником апарату райдержадміністрації за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений чинним законодавством.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, головному архітектору району.

Головний спеціаліст керується у своїй роботі Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, а також положенням про відділ.

Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства району в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;
- здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності;
- вживає заходів щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;
- розробляє пропозиції до проектів місцевих програм приватизації підприємств житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності;
- сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад;
- надає інформацію по гуртожиткам та житловому фонду
- сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів;
- вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території району;
- бере участь у підготовці пропозицій щодо формування державної політики реформування та розвитку житлово-комунального господарства;

- готує пропозиції до проекту районного бюджету та бюджетів вищих рівнів щодо фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства, водозабезпечення та водовідведення;

- організовує виконання державних програм та розроблення і реалізацію регіональних програм у сфері житлово-комунального господарства, водозабезпечення, водовідведення та захисту територій;

- розробляє та здійснює заходи щодо створення безпечних умов проживання та життєдіяльності населення, безаварійного функціонування об'єктів господарської діяльності;

- надає інформацію по напрямках держенергоефективності та енергоменеджменту;

- бере участь у реалізації державної політики з впровадження заходів та новітніх технологій з енергоефективності та енергозбереження на об'єктах житлово-комунального господарства району.

- здійснює моніторинг у сфері поводження з твердими побутовими відходами;

- здійснює моніторинг та координує роботу екології в сфері житлово – комунального господарства району;

- здійснює моніторинг щодо створення нових зелених насаджень та благоустрою території;

- надає інформацію щодо стану кладовищ, пам'ятників та ін. захоронень;

- організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

- бере участь в семінарах, інших заходах з питань ЖКГ;

- у встановлені терміни виконує поставлені завдання, вживає заходів щодо своєчасного виконання доручень;

- в межах компетенції здійснює розгляд звернень, скарг та заяв, вживає дієвих заходів щодо їх вирішення;

- підготовка та надання звітності та інших матеріалів за підпорядкованістю;

- виконує інші функції відповідно до законодавства

Має право:

Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати інформацію від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності.

Заміщувати на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Балтської районної державної адміністрації.

Повинен знати:

Конституцію України, законодавчі акти України, нормативно-правові документи, що стосуються проходження державної служби, діяльності у сфері містобудування та житлово-комунального господарства.

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження обласної та районної державних адміністрацій, які регламентують діяльність місцевих органів виконавчої влади.

Відповідальність

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

Відповідає за ведення діловодства

Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, головного архітектора.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, або начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, головного архітектора.

Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації або першому заступнику голови райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, головним архітектором.

Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків в межах своїх повноважень взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та закладів. Виконує інші доручення, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

Начальник відділу містобудування,
архітектури та житлово-комунального
господарства райдержадміністрації,
головний архітектор району



Д. Д. Конощенко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«___» _____ 201__ року.

ПОГОДЖУЮ

Заступник голови районної
державної адміністрації
В.Л. Балагула
«14» березня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації
О.П. Цуркан
«14» березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №132

головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та
житлово-комунального господарства Балтської районної державної адміністрації

Загальна частина

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Балтської районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства на території Балтського району.

Призначається на посаду та звільняється із займаної посади керівником апарату райдержадміністрації за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений чинним законодавством.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, головному архітектору району.

Головний спеціаліст керується у своїй роботі Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, а також положенням про відділ.

Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства на території району;
- здійснення моніторингу за станом розрахунків підприємствами житлово-комунального господарства та населенням району за спожиті енергоносії, природний газ та надані житлово-комунальні послуги;
- збір та узагальнення інформації щодо діяльності підприємств та фізичних осіб, що надають житлово-комунальні послуги;
- координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форм власності;
- здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;
- готує пропозиції до місцевих програм, які визначають діяльність у сфері розвитку житлово-комунального господарства;
- співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самостійно збудованих об'єктів;
- здійснює координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови населених пунктів на території району;

- контролює виконання робіт по підготовці комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- організовує контроль за виконанням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;
- інформує про підготовку та проходження опаловального сезону;
- здійснює збір, узагальнення та аналіз статистичних звітів підприємств житлово-комунального господарства;
- відповідає за мобілізаційну роботу в сфері житлово- комунального господарства району;
- готує аналіз та проводить інвентаризацію артевердловин;
- займається підготовкою річної звітності фінансових показників у сфері житлово-комунального господарства;
- організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- бере участь в семінарах, інших заняттях з питань ЖКГ;
- у встановлені терміни виконує поставлені завдання, вживає заходів щодо своєчасного виконання доручень;
- в межах компетенції здійснює розгляд звернень, скарг та заяв, вживає дієвих заходів щодо їх вирішення;
 - підготовка та надання звітності та інших матеріалів за підпорядкованістю;
- виконує інші функції відповідно до законодавства

Має право:

Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати інформацію від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності.

Замішувати на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Балтської районної державної адміністрації.

Повинен знати:

Конституцію України, законодавчі акти України, нормативно-правові документи, що стосуються проходження державної служби, діяльності у сфері містобудування та житлово-комунального господарства.

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження обласної та районної державних адміністрацій, які регламентують діяльність місцевих органів виконавчої влади.

Відповідальність

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

Відповідає за ведення діловодства

Взасмовідносини за посадою

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, головного архітектора.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, або начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, головного архітектора.

Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації або першому заступнику голови райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, головним архітектором.

Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків в межах своїх повноважень взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та закладів. Виконує інші доручення, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

Начальник відділу містобудування,
архітектури та житлово-комунального
господарства райдержадміністрації,
головний архітектор району

Д. Д. Коношенко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

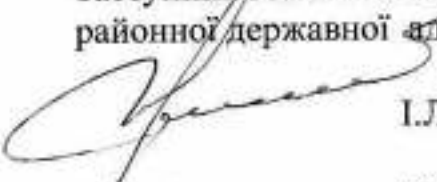
„14” серпня 2018 року.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

13. серпня 2019 року - І. М. Сивасаренко.

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови Балтської
районної державної адміністрації


І.Л. Балагула

« 14 » листопада 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


О.П. Цуркан

« 16 » листопада 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №136
Завідувача сектору комунікацій з громадськістю
Балтської районної державної адміністрації

Загальні положення

Завідувач сектору комунікацій з громадськістю райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю сектору, визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки працівників сектору.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку відповідно до Закону України «Про державну службу» за результатами конкурсу або в інший передбачений законодавством спосіб.

Підпорядкованість: Завідувач сектору комунікацій з громадськістю райдержадміністрації підпорядковується заступнику голові райдержадміністрації.

Класифікаційні вимоги: На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на посадах інших підприємств, установ не менше одного року. Вільно володіє державною мовою, має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

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

У своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії в Україні» та іншими актами законодавства, що стосуються державної служби, Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України,

документами управління комунікацій та інформаційної політики обласної державної адміністрації, правилами ділового етикету.

У разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору комунікацій з громадськістю райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє функціональні обов'язки між працівниками сектору та контролює їх роботу у сфері реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства та державної інформаційної політики.

Готує в межах своєї компетенції проекти розпоряджень, аналітичні звіти, організовує і контролює виконання контрольних документів.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень від органів виконавчої влади, інститутів громадянського суспільства, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності сектору.

Відповідає за створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної і регіональної політики.

Налагоджує роботу щодо впровадження ефективних механізмів комунікацій між місцевою державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства, депутатами рад різних рівнів, науковцями, експертами.

Організовує взаємодію районної державної адміністрації з дорадчо-консультативними органами: громадською радою, політичною консультативною радою при голові районної державної адміністрації. Бере участь в підготовці та проведенні нарад, навчальних семінарів, "круглих столів", конференцій з відповідних питань, консультацій з громадськістю, громадських слухань з питань реалізації державної політики, заходів та акцій, які проводяться районною державною адміністрацією.

Готує інформацію про розвиток суспільно-політичної ситуації в районі, довідкові та інформаційно-аналітичні матеріали для голів районної та обласної державних адміністрацій, управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації.

Забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства.

Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації публічних громадських обговорень відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, проведення громадської експертизи, проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів) розроблених громадськими організаціями та творчими

спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка.

Відповідає за здійснення моніторингу проведення протестних акцій, організовує разом з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації взаємодію з їх учасниками, розгляду їх вимог.

Готує пропозиції щодо підтримки суспільно-значущих громадських ініціатив у районі.

Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників сектору та забезпечує їх професійну взаємозамінність. Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Організовує вивчення громадської думки, виявлення зон соціальної напруженості, здійснює моніторинг мирних зібрань, прогнозує розвиток суспільно - політичної ситуації в районі.

Вживає у межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та надає відповіді на інформаційні запити громадян щодо публічної Інформації.

Забезпечує дотримання працівниками сектору Правил внутрішнього службового розпорядку. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

Права

Завідувач сектору має право:

- представляти адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
- брати участь у засіданнях, нарадах, конференціях та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації та її підрозділах.
- одержувати в установленому порядку від органів влади, політичних, професійних та громадських організацій (об'єднань) оперативну об'єктивну, достовірну інформацію, довідкові, аналітичні, статистичні та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій за згодою їх керівників до вирішення завдань, покладених на сектор.
- використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують у райдержадміністрації
- керуватися інформаційними банками даних райдержадміністрації та єдиною інформаційною системою.

Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Взаємовідносини за посадою

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Одержує матеріали для роботи від заступника голови районної державної.

Представляє підготовлені матеріали заступнику голови районної державної адміністрації, у встановлені законодавством терміни.

Готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами у відповідності до рішення заступника голови районної державної адміністрації.

Заступник голови райдержадміністрації



І.Л. Балагула

З інструкцією ознайомлений



Р.Ф. Чорний «16» листопада 2018 р.

ПОГОДЖЕНО


Заступник голови Балтської
районної державної адміністрації


І.Л. Балагула

« 16 » листопада 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


О.П. Цуркан

« 16 » листопада 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ *№ 137* головного спеціаліста сектору комунікацій з громадськістю Балтської районної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст сектору комунікацій з громадськістю райдержадміністрації (далі головний спеціаліст) займається питаннями зв'язками з засобами масової інформації та інформаційної діяльності влади та розглядає питання, пов'язані з реалізацією політики сприяння розвитку громадянського суспільства.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу» за результатами конкурсного відбору або в інший передбачений законодавством спосіб.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється керівником апарату районної державної адміністрації.

Підпорядкованість: безпосередньо підпорядковується завідувачу сектором комунікацій з громадськістю райдержадміністрації.

Класифікаційні вимоги: вільно володіє державною мовою, має вищу освіту за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

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

У своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про інформацію», «Про об'єднання громадян» та іншими актами законодавства, що стосуються державної служби, Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, нормативними документами управління комунікацій та інформаційної політики обласної державної адміністрації, правилами ділового етикету.

Завдання та обов'язки

Координує діяльність засобів масової інформації (ЗМІ) щодо висвітлення діяльності органів виконавчої влади. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією політики сприяння розвитку громадянського суспільства.

Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

Бере участь у реалізації концепції інформаційної політики райдержадміністрації.

Здійснює інформаційне співробітництво з районними ЗМІ та структурними підрозділами райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

Забезпечує підготовку та проведення різних форм оприлюднення інформації про діяльність райдержадміністрації.

Сприяє поширенню засобами масової інформації позиції керівництва районної державної адміністрації з найважливіших питань та подій держави, офіційної інформації про діяльність органів виконавчої влади району та області, вищого керівництва держави.

Надає засобам масової інформації організаційну, практичну та консультаційну допомогу в межах своєї компетенції.

Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

Забезпечує систематичне інформаційне наповнення розділів офіційного веб-сайту Балтської РДА відомостями щодо роботи апарату та структурних підрозділів РДА.

Готує пропозиції до проектів районного бюджету та програм соціально - економічного розвитку району з питань інформаційної діяльності.

Узагальнює в порядку контролю та надає у відповідні інстанції інформацію про висвітлення ЗМІ діяльності органів виконавчої влади та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Узагальнює та надає пропозиції щодо удосконалення інформаційної політики, створення умов для вільного доступу громадян до інформації про діяльність районної державної адміністрації, виконання розпоряджень керівників обласної та райдержадміністрації з аналогічного питання, удосконалення взаємодії органів виконавчої влади із ЗМІ.

Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цією посадовою інструкцією.

Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на головного спеціаліста, розробку проектів програм (розділів програм), комплексних заходів, пропозицій тощо.

Співпрацює з різними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування при виконанні покладених на головного спеціаліста завдань, керуючись чинним законодавством.

Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічних громадських обговорень відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, проведення громадської експертизи, проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів) розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка.

Організовує взаємодію районної державної адміністрації з дорадчо-консультативними органами: громадською радою, політичною консультативною радою при голові районної державної адміністрації.

Здійснює інформаційно-методичне забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації.

Вивчає громадську думку, здійснює моніторинг діяльності інститутів громадянського суспільства та політичних партій.

Права

Головний спеціаліст сектору комунікацій з громадськістю Балтської райдержадміністрації має право:

- за дорученням представляти інтереси райдержадміністрації в органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- брати участь у засіданнях, нарадах, конференціях та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації та її підрозділах, залучати журналістів до висвітлення розгляду різних питань на цих заходах, висвітлювати у ЗМІ прийняті рішення щодо вирішення порушених проблем;

- одержувати в установленому порядку від органів влади, політичних та громадських організацій (об'єднань) оперативну, об'єктивну, достовірну інформацію, довідкові, аналітичні, статистичні та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань, розповсюджувати у ЗМІ інформацію про діяльність органів виконавчої влади;

- вчасно одержувати необхідну інформацію для забезпечення інформування журналістів ЗМІ про планові заходи органів державної влади від їх організаторів;

- залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій за згодою їх керівників до вирішення завдань, покладених на головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськістю;

- використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують у райдержадміністрації;

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, системи забезпечення інформаційної відкритості місцевих органів виконавчої влади відповідно до чинного законодавства у ЗМІ;

- керуватися інформаційними банками даних райдержадміністрації та єдиною інформаційною системою.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Взаємовідносини за посадою

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Одержує матеріали для роботи від завідувача сектором.

Представляє підготовлені матеріали завідувачу сектором, у встановлені законодавством терміни.

Готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами у відповідності до рішення заступника голови районної державної адміністрації та завідувача сектором.

Завідувач сектором комунікацій
з громадськістю
райдержадміністрації



Р.Ф. Чорний

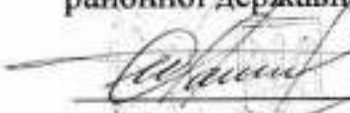
З інструкцією ознайомлений




А.П. Райчук «16» 11 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Бялтської
районної державної адміністрації

 О.П. Цуркан

« 01 »  2018 року

Посадова інструкція № 46
начальника відділу надання адміністративних послуг
Бялтської районної державної адміністрації Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (начальник відділу) - посадова особа районної державної адміністрації, яка здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з Одеською обласною державною адміністрацією, відповідно до вимог чинного законодавства.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), мають досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.5. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

1.6. Начальник відділу розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

1.7. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

1.8. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

1.9. За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

1.10. У роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативними

документами, що регулюють відповідну сферу, Регламентом роботи Балтської районної державної адміністрації, Положенням про відділ надання адміністративних послуг Балтської районної державної адміністрації, цією інструкцією.

1.11. Начальник відділу має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу надання адміністративних послуг.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу.

2.2. Координує діяльність державних реєстраторів та адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків та завдань.

2.3. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

2.4. Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2.5. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.6. Сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив відділ, щодо його матеріально-технічного забезпечення.

2.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

2.8. Може здійснювати функції адміністратора.

2.9. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

3. Права

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку передбаченим чинним законодавством.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3.3. Інформувати керівництво районної державної адміністрації та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

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

4. Відповідальність

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

4.2. Дії або бездіяльність начальника відділу можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам начальником відділу, внаслідок його неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу має право представляти при вирішенні питань, що належать до його компетенції, районну державну адміністрацію в інших органах державного управління.

5.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також інших фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Р.І. Цуркаль

« 08 » серпня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Балтської
районної державної адміністрації


О.І. Цуркан

« 01 » серпня 2018 року

Посадова інструкція № 117 адміністратора відділу надання адміністративних послуг Балтської районної державної адміністрації Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Адміністратор відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (адміністратор) - посадова особа районної державної адміністрації, яка організовує та забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації, за результатами конкурсу або в інший передбачений законодавством спосіб.

1.3. На посаду адміністратора призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. Адміністратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.5. У роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативними документами, що регулюють відповідну сферу, Регламентом роботи Балтської районної державної адміністрації, Положенням про відділ надання адміністративних послуг Балтської районної державної адміністрації, цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації 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».

2.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.4. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.5. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3. Права

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.3 Інформувати начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

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

3.5. Порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

4. Відповідальність

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

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

4.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам адміністратором внаслідок його неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За дорученням керівництва районної державної адміністрації адміністратор має право представляти при вирішенні питань, що належать до його компетенції, районну державну адміністрацію в інших органах державного управління.

5.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також інших фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«01» червня 2018 року



Р.І. Цуркаль

К.В. Ряба

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Балтської
районної державної адміністрації


О.П. Цуркан
« 01 » вересня 2018 року

**Посадова інструкція № 119
адміністратора відділу надання адміністративних послуг
Балтської районної державної адміністрації Одеської області**

1. Загальні положення

1.1. Адміністратор відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (адміністратор) - посадова особа районної державної адміністрації, яка організовує та забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації, за результатами конкурсу або в інший передбачений законодавством спосіб.

1.3. На посаду адміністратора призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. Адміністратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.5. У роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативними документами, що регулюють відповідну сферу, Регламентом роботи Балтської районної державної адміністрації, Положенням про відділ надання адміністративних послуг Балтської районної державної адміністрації, цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації 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».

2.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.4. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.5. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3. Права

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.3. Інформувати начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

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

3.5. Порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

4. Відповідальність

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

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

4.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам адміністратором внаслідок його неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За дорученням керівництва районної державної адміністрації адміністратор має право представляти при вирішенні питань, що належать до його компетенції, районну державну адміністрацію в інших органах державного управління.

5.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також інших фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлений:




Р.І. Шуркаль

А.М. Катшинський

«01» березня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Балтської
районної державної адміністрації

О.П. Цуркан

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 119 **державного реєстратора відділу надання адміністративних послуг** **Балтської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор - посадова особа районної державної адміністрації, яка організовує та забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

1.2. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, за результатами конкурсу або в інший передбачений законодавством спосіб.

1.3. На посаду державного реєстратора призначається повнолітня особа - громадянин України, яка вільно володіє державною мовою, здобула ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

1.4. Державний реєстратор працює в відділі надання адміністративних послуг, підпорядковується начальнику відділу та керівництву районної державної адміністрації.

1.5. В роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", «Про адміністративні послуги», "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативними документами, що регулюють відповідну сферу, Регламентом роботи Балтської районної державної адміністрації, Положенням про відділ надання адміністративних послуг Балтської районної державної адміністрації, цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Основними завданнями державного реєстратора є:
 - надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 2.2. прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації 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";
- 2.3. видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 2.4. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- 2.5. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- 2.6. приймає документи;
- 2.7. перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- 2.8. перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- 2.9. проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;
- 2.10. веде Єдиний державний реєстр;
- 2.11. веде реєстраційні справи;
- 2.12. здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом.
- 2.13. під час проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з її смертю або оголошенням її померлою, а також під час державної реєстрації змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із смертю або оголошенням померлим відповідного засновника (учасника), обов'язково використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього.

Інформація з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, отримана державним реєстратором, залишається у відповідній реєстраційній справі.

Користування Державним реєстром актів цивільного стану громадян здійснюється безпосередньо державним реєстратором, який проводить відповідну державну реєстрацію.

3. Права

3.1. безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

3.2. погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3.3 інформувати начальника Відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

3.5. порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу.

3.6. не має права проводити реєстраційні дії щодо суб'єкта державної реєстрації, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.

3.7. не має права проводити реєстраційні дії щодо себе, свого чоловіка чи своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також юридичних осіб, засновником (учасником) яких він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором відповідного суб'єкта державної реєстрації.

4. Відповідальність

4.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, державні реєстратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, державних реєстраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, державні реєстратори внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4.4. Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних

дій, крім випадків, передбачених цим Законом, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

4.5. У разі збройного конфлікту, тимчасової окупації, проведення антитерористичної операції Міністерство юстиції України може прийняти рішення про тимчасове блокування доступу до Єдиного державного реєстру державних реєстраторів, що діють на відповідній території (нотаріальному окрузі).

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Державний реєстратор має право представляти при вирішенні питань, що належать до його компетенції, районну державну адміністрацію в інших органах державного управління.

5.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також інших фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу надання адміністративних
послуг райдержадміністрації



Р.І. Цуркаль

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Н.В. Хорус

« 01 » червня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Балтської
районної державної адміністрації

О.П. Цуркан
« 01 » серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 100
державного реєстратора відділу надання адміністративних послуг
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (державний реєстратор) - посадова особа районної державної адміністрації, яка організовує та забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, і спрямований на забезпечення визнання та захисту державою таких прав.

1.2. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, за результатами конкурсу або в інший передбачений законодавством спосіб.

1.3. На посаду державного реєстратора призначається повнолітня особа - громадянин України, яка вільно володіє державною мовою, здобула ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

1.4. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.5. У роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативними документами, що регулюють відповідну сферу, Регламентом роботи Балтської районної державної адміністрації Одеської області, Положенням про відділ надання адміністративних послуг Балтської районної державної адміністрації Одеської області, цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Надає суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

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

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

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

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

наявності обтяжень прав на нерухоме майно;

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

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

2.4. Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено законодавством, або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

Органи державної влади, підприємства, установи та організації зобов'язані безоплатно протягом трьох робочих днів з моменту отримання запиту надати державному реєстратору запитувану інформацію в паперовій та (за можливості) в електронній формі.

2.5. Під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвоільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії Державного реєстру прав з Єдиним державним реєстром судових рішень.

2.6. Відкриває та закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.

2.7. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених законодавством.

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

2.9. Формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

2.10. Формує реєстраційні справи у паперовій формі.

2.11. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

2.12. Державний реєстратор має свою печатку.

3. Права

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

Дія абзацу першого цієї частини щодо перебування у трудових відносинах не поширюється на державних реєстраторів, які перебувають у трудових відносинах з виконавчими органами сільських, селищних та міських рад, Київською, Севастопольською міськими, районними, районними у містах Києві та Севастополі державними адміністраціями щодо державної реєстрації прав на державне та комунальне майно, їх обтяжень.

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

3.3. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.4. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.5. Інформувати начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання

адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

4. Відповідальність

4.1. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

4.2. Втручання, крім випадків, передбачених законодавством, будь-яких органів влади, їх посадових осіб, юридичних осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

4.3. Державні реєстратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За дорученням керівництва районної державної адміністрації державний реєстратор має право представляти при вирішенні питань, що належать до його компетенції, районну державну адміністрацію в інших органах державного управління.

5.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також інших фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації

Р.І. Цуркаль

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

О.М. Хміль

«01» червня 2018 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Балтської районної
державної адміністрації

О.П.Цуркан

«01» червня 2018 р.

Посадова інструкція №13
начальника архівного відділу районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації (далі – начальник архівного відділу) забезпечує проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства району.

1.2. Начальник архівного відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за результатами конкурсу або у інший спосіб, передбачений законодавством.

1.3. На посаду начальника архівного відділу призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу», має вищу освіту за ступенем спеціаліста або магістра відповідного професійного спрямування (педагогічна, юридична, документознавство, державне управління) та стаж роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах установ, підприємств, організацій незалежно від форм власності не менше 1 року, вільно володіє державною мовою.

1.4. Начальник архівного відділу безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови районної державної адміністрації.

1.5. У практичній діяльності начальник архівного відділу керується Конституцією України, законами України, наказами Державної архівної служби України, Державного архіву Одеської області, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, а також Положенням про архівний відділ та цією посадовою інструкцією.

1.6. Начальник архівного відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», від 30.11.2011 р. №1242 Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», від 19.10.2016 р. №736 «Про затвердження Типової інструкції

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;

- Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 р. №656/5;

- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5;

- Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 р.;

- володіння комп'ютерною технікою – рівень досвідченого користувача (досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет

- правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

- етику ділового спілкування.

2. Завдання та обов'язки

Начальник архівного відділу:

2.1. Здійснює керівництво усіма видами діяльності відділу (комплектування, збереженість, облік, створення довідкового апарату до документів, користування ними).

2.2. Формує стратегію розвитку архівної справи району та забезпечує її виконання.

2.3. Визначає основні напрямки розвитку архівного відділу.

2.4. Розробляє та подає на затвердження в установленому порядку проекти цільових програм розвитку архівної справи в районі.

2.5. Забезпечує формування Національного архівного фонду, комплектування архівного відділу профільними документами, відповідає за їх збереження.

2.6. Розробляє поточні плани роботи відділу, організовує їх виконання.

2.7. Аналізує результати роботи архівного відділу, вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

2.8. Забезпечує ведення діловодства в архівному відділі.

2.9. Бере участь у роботі дорадчих органів.

2.10. Забезпечує роботу експертної комісії архівного відділу.

2.11. Надає методичну допомогу працівникам архівних установ, які здійснюють свою діяльність на території району, незалежно від форм власності та підпорядкування.

2.12. Організовує приймання на державне зберігання документів Національного архівного фонду.

2.13. Здійснює роботу з визначення й уточнення джерел комплектування архівного відділу профільними документами.

2.14. Надає методичну та консультативну допомогу з розроблення номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про експертні комісії, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, описів справ з кадрових питань (особового складу) та описів справ постійного зберігання установ, підприємств та організацій незалежно від форм власності.

2.15. Здійснює методичне керівництво архівними підрозділами та службами діловодства органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, організовує комплексні, тематичні та контрольні перевіряння їх діяльності.

2.16. Складає список установ, підприємств та організацій – джерел формування Національного архівного фонду та список установ, підприємств та організацій, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду.

2.17. Контролює складання та ведення облікової документації, статистичної звітності архівними службами установ, підприємств та організацій.

2.18. Бере участь у підготовці й проведенні нарад та семінарів працівників архівних, діловодних та експертних служб з питань, що належать до компетенції відділу.

2.19. Проводить роботу з удосконалення та перероблення описів справ постійного зберігання, підготовки відомостей про зміни у складі й обсязі фондів.

2.20. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього.

2.21. Інформує Державний архів Одеської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий.

2.22. Здійснює зведений облік архівних документів, що зберігаються в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях району, подає відомості про такі документи до Державного архіву Одеської області.

2.23. На підставі облікових документів складає паспорт архівного відділу.

2.24. Забезпечує взаємодію з засобами масової інформації, популяризує документальну спадщину району.

2.25. Здійснює особистий прийом громадян.

2.26. Вирішує питання доступу та користування документами архівного відділу.

2.27. Забезпечує впровадження в практику роботи методичних розробок, передового досвіду за всіма напрямками діяльності відділу.

2.28. Вживає заходів щодо створення безпечних і сприятливих умов праці, пожежної безпеки.

3. Права

Начальник архівного відділу має право:

3.1. За погодженням з керівництвом представляти відділ в інших органах влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Здійснювати перевіряння стану діловодства та архівної справи в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях в межах своїх повноважень.

3.3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від відповідних установ, підприємств та організацій.

3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, покращення умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

4. Відповідальність

Начальник архівного відділу несе відповідальність за:

- 4.1. виконання плану розвитку архівної справи району;
- 4.2. стан архівної справи та діловодства в районі;
- 4.3. етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу;
- 4.4. дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник архівного відділу взаємодіє з апаратом та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою виконання покладених на відділ завдань.

Ознайомлена:

«01» червня 2018 р.



В.Ю.Баженова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату

Балтської районної
державної адміністрації

 О.П. Цуркан

« 06 » 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 123

начальника відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Загальні положення

Начальник відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації забезпечує виконання повноважень щодо вирішення перспективних та поточних завдань розвитку галузей агропромислового комплексу.

Начальник відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації підпорядковується першому заступнику голови районної державної адміністрації та голові районної державної адміністрації.

Призначається та звільняється з посади керівником державної служби в районній державній адміністрації за погодженням із начальником управління аграрної політики Одеської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Повинен знати та керуватися в своїй роботі Конституцією України, законами України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ аграрної політики, екології та природних ресурсів Балтської районної державної адміністрації, цією інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток аграрної сфери, повинен знати основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері.

Вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади: вища освіта за ступенем магістра (спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Начальнику відділу підпорядковуються всі працівники відділу.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації обов'язки покладаються на одного із завідувачів сектору відділу аграрної політики, екології

та природних ресурсів районної державної адміністрації, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів Балтської районної державної адміністрації здійснює керівництво відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

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

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

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

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

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

Забезпечує реалізацію державної аграрної політики, розроблення та виконання районних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва.

Організовує в межах своїх повноважень роботу з питань землеробства, екології, рослинництва, тваринництва, механізації, наукового і кадрового забезпечення, карантинного режиму, охорони праці та техніки безпеки.

Забезпечує систематичний аналіз стану справ в агропромисловому комплексі, організовує контроль за додержанням земельного законодавства, навколишнього природного середовища, рослинного та тваринного світу.

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

Вносить управлінню аграрної політики обласної державної адміністрації пропозиції щодо державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.

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

Забезпечує дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху.

Забезпечує організацію виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку.

Координує виконання обласних та галузевих програм розвитку галузей тваринництва.

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

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

Сприяє поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності.

Організовує роботу щодо запобігання забрудненню навколишнього середовища, викидів шкідливих речовин в атмосферу, зменшення або повної ліквідації технологічних відходів, раціонального використання земельних і водних ресурсів.

Розробляє, подає на затвердження відповідної ради, забезпечує виконання регіональних екологічних програм, звітує про їх виконання, вносить до відповідних органів пропозиції щодо державних екологічних програм.

Вносить пропозиції відповідним органам місцевого самоврядування щодо організації територій та об'єктів природно – заповідного фонду місцевого значення.

Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

Оприлюднює інформацію про діяльність відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації та прийняті рішення.

Забезпечує систематичне ведення обліку документів, що знаходяться у володінні відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів райдержадміністрації, обліку запитів на інформацію.

Начальник відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на його репутацію.

Здійснює інші повноваження, визначені законами та головою райдержадміністрації.

Права

Має право за дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

Залучати керівників та працівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших оперативних даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ та організацій їх посадових осіб, необхідних для виконання посадових обов'язків.

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

Узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

Брати участь у роботі сесій районної ради, засіданнях колегії райдержадміністрації, вносити пропозиції з цих питань.

Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.

Проводити у межах своєї компетенції перевірки. Готувати інформаційні матеріали.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Вносити керівнику державної служби в районній державній адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм Правил етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку та вимог щодо обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків в межах своїх повноважень взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та закладів.

Подає на погодження голові районної державної адміністрації, а також першому заступнику голови районної державної адміністрації розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення, пов'язані з виконаннями посадових обов'язків.

З інструкцією ознайомлений (на):

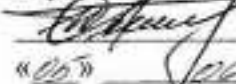
05.06.2018
(дата)


(підпис)

В.В.Тришчанко
(прізвище ініціали)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату
Балтської районної
державної адміністрації

 О.П. Цуркан
«05» _____ 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 124

головного спеціаліста відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації підпорядковується начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби в районній державній адміністрації.

Головний спеціаліст відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації.

Вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади: вища освіта відповідного професійного спрямування не нижче за ступенем бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

Забезпечує організацію діловодства в відділі у відповідності до чинних норм та правил.

Здійснює контроль за своєчасним виконанням вхідних документів, розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та доручень першого заступника голови районної державної адміністрації.

Готує розпорядження про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) власникам земельних часток (паїв).

Готує розпорядження про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) власникам земельних часток (паїв).

Веде журнал розпоряджень про надання дозволу та затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) виданих власникам земельних часток (паїв).

Здійснює підготовку та здачу документів діяльності відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації на зберігання до архівного відділу Балтської районної державної адміністрації.

Приймає участь у роботі комісій та робочих груп утворених головою районної державної адміністрації.

Розглядає скарги, звернення громадян, листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових обов'язків.

Відповідає за своєчасне надання звітності по своїй роботі.

Права

Представляти, за дорученням керівництва, інтереси відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій незалежно від форм власності їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи свого сектору.

В межах своєї компетенції повідомляти керівництво про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм Правил етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку та вимог щодо обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків в межах своїх повноважень взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та закладів. Подає на погодження начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

Начальник відділу аграрної політики,
екології та природних ресурсів
Балтської районної державної адміністрації



(підпис)

В.В. Головченко

З інструкцією ознайомлений (на):



(дата)



(підпис)



(прізвище ініціали)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату

Балтської районної
державної адміністрації

 О.П. Шуркан

«14» 509 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 135

спеціаліста відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Загальні положення

Спеціаліст відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації підпорядковується начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації.

Спеціаліст відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Балтської районної державної адміністрації.

Спеціаліст відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації.

Вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади: вища освіта відповідного професійного спрямування не нижче за ступенем бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

Організовує роботу щодо запобігання забрудненню навколишнього середовища, викидів шкідливих речовин в атмосферу, зменшення або повної ліквідації технологічних відходів, раціонального використання земельних і водних ресурсів відповідно до компетенції.

Сприяє поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності згідно діючого законодавства.

Готує пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

Розробляє, подає на затвердження відповідної ради екологічні програми, забезпечує їх виконання та вносить до відповідних органів пропозиції щодо державних екологічних програм.

Надає консультативно-методичну допомогу суб'єктам господарювання щодо застосування норм і порядків використання коштів за урядовими, обласними, районними

екологічними програмами та підтримки агропромислового комплексу. Забезпечує інформування щодо механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

Приймає участь у роботі комісій та робочих груп утворених головою районної державної адміністрації.

Розглядає скарги, звернення громадян, листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових обов'язків.

Відповідає за своєчасне надання звітності по своїй роботі.

Права

Представляти, за дорученням керівництва, інтереси відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, установ та організації незалежно від форм власності їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи свого відділу.

В межах своєї компетенції повідомляти керівництво про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм Правил етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку та вимог щодо обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків в межах своїх повноважень взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та закладів. Подає на погодження начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.


Виконує інші доручення, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

Начальник відділу аграрної політики,
екології та природних ресурсів
Балтської районної державної адміністрації


(підпис)

В.В. Головченко

З інструкцією ознайомлений (на): 09.10.2019
(дата)


(підпис)

Бойчук А.С.
(прізвище ініціали)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату

Балтської районної
державної адміністрації

 О.П. Шуркан

«25» 06 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 126

завідувача сектору економічного розвитку, інвестицій та земельних відносин
відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Загальні положення

Завідувач сектору економічного розвитку, інвестицій та земельних відносин відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю сектору у складі відділу, очолює та контролює його роботу. Забезпечує виконання покладених на сектор у складі відділу завдань та функцій.

Завідувач сектору економічного розвитку, інвестицій та земельних відносин відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби в районній державній адміністрації.

Завідувач сектору економічного розвитку, інвестицій та земельних відносин відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів.

Завідувач сектору економічного розвитку, інвестицій та земельних відносин відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації.

Вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади: вища освіта за ступенем магістра (спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на сектор завдань, керуючись чинним законодавством.

Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

Вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи сектору.

Забезпечує реалізацію державної аграрної політики, розроблення та виконання районних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва.

Звітує перед начальником відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

Організовує роботу щодо раціонального використання земельних і водних ресурсів відповідно до компетенції.

Здійснює загальний аналіз статистичних показників діяльності сільськогосподарських підприємств в галузі рослинництва, тваринництва та надання відповідної інформації начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації.

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

Організовує контроль за додержанням земельного законодавства, навколишнього природного середовища згідно з компетенцією.

Надає консультаційно-методичну допомогу суб'єктам господарювання щодо застосування норм і порядків використання коштів за урядовими, обласними, районними програмами підтримки агропромислового комплексу. Забезпечує інформування щодо механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

Приймає участь у роботі комісій та робочих груп утворених головою районної державної адміністрації та начальником відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів.

Розглядає скарги, звернення громадян, листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових функцій.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівником сектору у складі відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій.

Забезпечує дотримання працівником сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

Бере участь у розширених апаратних нарадах, на яких розглядаються питання агропромислового комплексу району.

Права

Представляти, за дорученням керівництва, інтереси відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій незалежно від форм власності їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи свого сектору.

В межах своєї компетенції повідомляти керівництво про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм Правил етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку та вимог щодо обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору економічного розвитку, інвестицій та земельних відносин відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків в межах повноважень взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та закладів. Подає на погодження начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходи щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

Начальник відділу аграрної політики,
екології та природних ресурсів
Балтської районної державної адміністрації



(підпис)

В.В. Головченко

З інструкцією ознайомлений (на): 05.06.2018
(дата)



(підпис)

Бурда О.І.
(прізвище ініціали)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату

Балтської районної

державної адміністрації

 О.П. Цуркан

«05» _____ 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 127

головного спеціаліста сектору економічного розвитку, інвестицій та земельних відносин відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Загальні положення

Головний спеціаліст сектору економічного розвитку, інвестицій та земельних відносин відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації підпорядковується завідувачу сектору економічного розвитку, інвестицій та земельних відносин відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст сектору економічного розвитку, інвестицій та земельних відносин відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби в районній державній адміністрації.

Головний спеціаліст сектору економічного розвитку, інвестицій та земельних відносин відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації.

Вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади: вища освіта відповідного професійного спрямування не нижче за ступенем бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на сектор завдань, керуючись чинним законодавством.

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

Надає консультаційно-методичну допомогу суб'єктам господарювання щодо застосування норм і порядків використання коштів за урядовими, обласними, районними програмами підтримки агропромислового комплексу. Забезпечує інформування щодо

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

За дорученням безпосереднього керівництва приймає участь у роботі комісії та робочих груп утворених головою районної державної адміністрації та начальником відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів.

Розглядає скарги, звернення громадян, листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових обов'язків.

Відповідає за своєчасне надання звітності по своїй роботі.

Права

Представляти, за дорученням керівництва, інтереси відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, установ та організації незалежно від форм власності їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції завідувачу сектору економічного розвитку, інвестицій та земельних відносин відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи свого сектору.

В межах своєї компетенції повідомляти керівництво про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм Правил етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку та вимог щодо обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору економічного розвитку, інвестицій та земельних відносин відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків в межах повноважень взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та закладів. Подає на погодження начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходи щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.


Начальник відділу аграрної політики,
екології та природних ресурсів
Балтської районної державної адміністрації



(підпис)

В.В. Головченко

З інструкцією ознайомлений (на): 05.06.2018
(дата)




(підпис)

Сороженський В.
(прізвище ініціали)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату
Балтської районної
державної адміністрації


«05» 06 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 125

**Завідувача сектору агропромислового виробництва, технічної політики,
екології, природних ресурсів та безпеки праці
відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів
Балтської районної державної адміністрації Одеської області**

Загальні положення

Завідувач сектору агропромислового виробництва, технічної політики, екології, природних ресурсів та безпеки праці відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю сектору у складі відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на сектор у складі відділу завдань та функцій.

Завідувач сектору агропромислового виробництва, технічної політики, екології, природних ресурсів та безпеки праці відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби в районній державній адміністрації.

Завідувач сектору агропромислового виробництва, технічної політики, екології, природних ресурсів та безпеки праці відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів.

Завідувач сектору агропромислового виробництва, технічної політики, екології, природних ресурсів та безпеки праці відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ аграрної політики, екології та природних ресурсів.

Вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади: вища освіта за ступенем магістра (спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на сектор завдань, керуючись чинним законодавством. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень від органів виконавчої влади,

громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності сектору, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

Бере участь у розробленні проекту програми соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

Приймає участь у розробленні і здійсненні заходів щодо організації безпечного ведення сільськогосподарського виробництва, сприяє вирощуванню екологічно чистої сільськогосподарської продукції, виробництву якісних продуктів харчування.

Надає консультативну допомогу підприємствам, установам та організаціям галузі з організації виробництва сільськогосподарської продукції.

Координує роботу щодо збалансування потреб і надходження засобів захисту рослин, а також хімічних добрив та регуляторів росту рослин.

Бере участь у розробленні пропозицій з питань охорони та раціонального використання земель сільськогосподарського призначення, підвищення родючості ґрунтів, приймає участь в організації роботи, пов'язаної з моніторингом земель сільськогосподарського призначення, визначенні основних напрямків організації раціонального використання та охорони земель, вносить пропозиції щодо виведення в установленому порядку із сільськогосподарського обороту земель, на яких неможливе одержання екологічно чистої продукції.

Приймає участь у впровадженні в виробництво прогресивних способів господарювання, досвіду передових господарств, здійсненні контролю за впровадженням і освоєнням сівозмін. Систематично аналізує та інформує адміністрацію району та управління аграрної політики облдержадміністрації про хід виконання сільськогосподарських робіт, готує пропозиції по їх виконанню і виправленню виявлених недоліків.

Вносить управлінню аграрної політики обласної державної адміністрації пропозиції щодо державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.

Забезпечує дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху.

Приймає участь в організації виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку.

Бере участь у розробленні пропозицій щодо напрямів державної підтримки сільгосптоваровиробників та сприяє розвитку тваринництва у суб'єктів господарювання усіх форм власності в ринкових умовах.

Сприяє поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності.

Надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин.

Координує діяльність та створює сприятливі умови для сільськогосподарських товаровиробників, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних із виробництвом продукції рослинного та тваринного походження.

Розробляє програми розвитку рослинництва з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог.

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

У межах своїх повноважень сприяє розвитку виробництва і використання біологічних видів палива та відновлювальних джерел енергії підприємствами агропромислового комплексу.

Приймає участь у роботі комісій та робочих груп утворених головою районної державної адміністрації та начальником відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів.

Розглядає скарги, звернення громадян, листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових функцій.

Приймає участь у виконанні затверджених у встановленому законом порядку програм раціонального використання земель, лісів, підвищення родючості ґрунтів, що перебувають у державній власності.

Вносить пропозиції відповідним органам місцевого самоврядування щодо організації територій та об'єктів природно – заповідного фонду місцевого значення.

Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

Бере участь у розширених апаратних нарадах, на яких розглядаються питання агропромислового комплексу району.

Права

Представляти, за дорученням керівництва, інтереси відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, установ та організації незалежно від форм власності їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи свого сектору.

В межах своєї компетенції повідомляти керівництво про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм Правил етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку та вимог щодо обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувача сектору агропромислового виробництва, технічної політики, екології, природних ресурсів та безпеки праці відділу аграрної політики, екології та природних

ресурсів районної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків в межах своїх повноважень взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та закладів. Подає на погодження начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

Начальник відділу аграрної політики,
екології та природних ресурсів
Балтської районної державної адміністрації



В.В. Головченко

З інструкцією ознайомлений (на): 05.06.19
(дата)



(підпис)

Щендерчук Б.Т.
(прізвище ініціали)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату

Балтської районної
державної адміністрації

 О.П. Шуркан

« 14 » 09 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 134

**Головного спеціаліста сектору агропромислового виробництва,
технічної політики, екології, природних ресурсів та безпеки праці
відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів
Балтської районної державної адміністрації Одеської області**

Загальні положення

Головний спеціаліст сектору агропромислового виробництва, технічної політики, екології, природних ресурсів та безпеки праці відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору аграрного виробництва, технічної політики, екології, природних ресурсів та безпеки праці відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст агропромислового виробництва, технічної політики, екології, природних ресурсів та безпеки праці відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Балтської державної адміністрації.

Головний спеціаліст агропромислового виробництва, технічної політики, екології, природних ресурсів та безпеки праці відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації в своїй діяльності керується Конституцією та законом України, актами Президента України, Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації.

Вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади: вища освіта відповідного професійного спрямування не нижче за ступенем бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

Сприяє у забезпеченні підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

Бере участь у організації роботи по методичному забезпеченні підготовки та підвищенню кваліфікації працівників рослинницької та тваринницької галузі.

Здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу засобами захисту рослин, мінеральними добривами, посівним матеріалом, нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів.

Сприяє в забезпеченні організації виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку.

Готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва та рослинництва.

Бере участь у розробці пропозицій з питань охорони та раціонального використання земель сільськогосподарського призначення, підвищення родючості ґрунтів, приймає участь в організації роботи пов'язаної з моніторингом земель сільськогосподарського призначення, визначення основних напрямків організації раціонального використання та охорони земель.

Надає консультаційно-методичну допомогу суб'єктам господарювання щодо застосування норм і порядків використання коштів за урядовими, районними програмами підтримки агропромислового комплексу. Забезпечує інформування щодо механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

Сприяє поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності.

Надає методичну та практичну допомогу по придбанню племінних сільськогосподарських тварин сільгосп підприємствам всіх форм власності.

Розглядає скарги, звернення громадян, листь та звернення підприємців, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових обов'язків.

Відповідає за своєчасне надання звітності по своїй роботі.

Права

Представляти, за дорученням керівництва, інтереси відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, установ та організації незалежно від форм власності їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи свого сектору.

В межах своєї компетенції повідомляти керівництво про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм Правил етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку та вимог щодо обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору агропромислового виробництва, технічної політики, екології, природних ресурсів та безпеки праці відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків в межах своїх повноважень взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та закладів. Подає на погодження начальнику відділу аграрної політики, екології та природних ресурсів районної державної адміністрації відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

Начальник відділу аграрної політики,
екології та природних ресурсів
Балтської районної державної адміністрації



(підпис)

В.В. Головченко

З інструкцією ознайомлений (на):

14.09.2018р.
(дата)



(підпис)

Горюх І.С.
(прізвище ініціали)

Посадова інструкція 5147
головного спеціаліста з питань цивільного захисту
районної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст з питань цивільного захисту районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує вирішення районною державною адміністрацією питань реалізації державної політики у сфері захисту населення і території від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, цивільного захисту, запобігання надзвичайним ситуаціям та реагування на них, ліквідації їх наслідків.

Забезпечує створення і стає функціонування районної ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту.

Здійснює координацію діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій та їх наслідків, управління підпорядкованими силами цивільного захисту, організацію підготовки і перепідготовки кадрів органів управління та сил цивільної захисту, навчання населення діям в умовах надзвичайних ситуацій.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за результатами конкурсу або в інший спосіб, передбачений законодавством.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови районної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації.

1.5. Головний спеціаліст в своїй роботі керується:

- Кодексом цивільного захисту України, Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади;

- законодавчими та нормативними документами щодо державної служби та діяльності районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування;

- законодавчими та нормативними документами в галузі цивільного захисту та техногенної безпеки;

- цією інструкцією, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління з питань надзвичайних ситуацій обласної державної адміністрації, вказівками голови та першого заступника голови районної державної адміністрації;

- регламентом районної державної адміністрації;

- практикою застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

- порядком ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

- правилами ділового етикету.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснення функцій постійно діючого органу управління цивільного захисту районної ланки територіальної підсистеми СДС.

2.2. Забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії.

2.3. Забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту районної

ланки територіальної підсистеми до дій за призначенням.

3.4. Розроблення та подання на затвердження планів діяльності районної ланки територіальної підсистеми, інших планів у сфері цивільного захисту, здійснення контролю за їх виконанням.

3.5. Розроблення проектів районних програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надання цих програм у встановленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу їх реалізації.

3.6. Організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, здійснення прогнозування ймовірності їх виникнення та визначення показників ризику.

3.7. Забезпечення створення і належного функціонування районної системи оповіщення цивільного захисту.

3.8. Забезпечення здійснення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі.

3.9. Підготовка пропозицій щодо утворення районних та комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням.

3.10. Здійснення методичного керівництва щодо утворення та функціонування районних спеціалізованих служб цивільного захисту та районних формувань цивільного захисту, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням.

3.11. Надання методичної допомоги органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки району для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей.

3.12. Організація навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб районної державної адміністрації, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників на обласних курсах навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

3.13. Організація підготовки органів управління та сил цивільного захисту районної ланки територіальної підсистеми до дій за призначенням.

3.14. Здійснення контролю за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту.

3.15. Здійснення заходів радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій.

3.16. Підготовка пропозицій щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління місцевої державної адміністрації, а також тих, що знаходяться у приватній власності, до категорії цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження у встановленому порядку.

3.17. Організація та здійснення заходів з питань створення, збереження і використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.18. Організація виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту, визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту, планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення, організація його укриття.

3.19. Підготовка рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту, організація обліку фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.20. Організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд.

3.21. Надання на запити замовників вихідних даних та вимог до завдань на розробку розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у складі містобудівної документації та участь у підготовці вихідних даних для розробки розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у проектній документації.

3.22. Підтримання у готовності пункту управління районної державної адміністрації,

забезпечення його обладнання засобами управління, організація оперативно-чергової служби

в цілодобовому режимі.

3.23. Розроблення та вжиття заходів щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період.

3.24. У режимі підвищеної готовності для єдиної державної системи цивільного захисту, районної ланки територіальної підсистеми:

- забезпечення організації оповіщення органів управління та сил цивільного захисту районної ланки територіальної підсистеми, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;

- формування оперативних груп для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;

- підготовка розпорядчих документів, спрямованих на посилення спостереження та контролю за гідрометеорологічною обстановкою, ситуацією на потенційно небезпечних об'єктах, території об'єкта підвищеної небезпеки та за його межами, території, на якій існує загроза виникнення геологічних та гідрогеологічних явищ і процесів, а також здійснення постійного прогнозування можливості виникнення надзвичайних ситуацій та їх масштабів;

- організація функціонування постів радіаційного і хімічного спостереження та розрахунково-аналітичних груп для здійснення спостереження за радіаційною і хімічною обстановкою при загрозі і виникненні надзвичайних ситуацій, пов'язаних з викидом (вилівом) у довкілля радіоактивних та небезпечних хімічних речовин;

- уточнення (у разі потреби) планів реагування на надзвичайні ситуації, здійснення заходів щодо запобігання їх виникненню;

- уточнення та здійснення заходів щодо захисту населення і територій від можливих надзвичайних ситуацій;

- участь у заходах із приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту, підготовка пропозицій щодо залучення у разі потреби додаткових сил і засобів.

3.25. У режимі надзвичайної ситуації для єдиної державної системи цивільного захисту, районної ланки територіальної підсистеми:

- забезпечення організації оповіщення органів управління та сил цивільного захисту районної ланки територіальної підсистеми, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації;

- підготовка розпорядчих документів щодо переведення районної ланки територіальної підсистеми у режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у разі прийняття рішення про її утворення;

- організація робіт із визначення зони надзвичайної ситуації;

- здійснення постійного прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;

- участь в організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, керівництві проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- участь в організації заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення;

- участь в організації (у разі потреби) евакуаційних заходів;

- участь в організації радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;

- організація безперервного контролю за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;

- забезпечення інформування органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються;

3.26. У режимі надзвичайного стану - виконання завдань відповідно до Закону України "Про правовий режим надзвичайного стану".

3.27. Здійснення інших повноважень у сфері цивільного захисту, визначених законодавством.

3.28. Забезпечення в межах своєї компетенції реалізації державної політики у сфері державної таємниці, контроль за її збереженням.

3. Мас право

3.1. Представляти в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності інтереси у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків. Звертатись з поданням до районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування про прийняття рішень щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні затверджених заходів та планів у сфері цивільного захисту, ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

3.2. Брати участь у порядку, встановленому законодавством, у перевірці стану створення, збереження та витрачання фінансових резервів та матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків, органами управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, дотримання вимог цивільного захисту і техногенної безпеки, одержувати від їх керівників потрібні пояснення, матеріали та інформацію.

3.3. Вносити пропозиції відповідним органам щодо обмеження, а у разі потреби припинення роботи підприємств, об'єктів господарської діяльності, окремих виробництв, цехів, експлуатації робочих місць до усунення порушень.

3.4. Брати участь у розгляді районною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування питань цивільного захисту і техногенної безпеки, дій сил, що створені для запобігання виникненню та ліквідації надзвичайних ситуацій.

3.5. Скликати наради для сприяння здійсненню покладених на головного спеціаліста. Відповідно до закону проводити комплексні перевірки стану техногенної безпеки територій, підприємств, установ та організацій усіх форм власності із залученням у встановленому законодавством порядку спеціалістів відповідних контролюючих органів, розташованих на території району.

3.6. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань, залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців та спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства.

3.7. Розробляти проекти наказів, розпоряджень, директив, вказівок з питань цивільного захисту, обов'язкові для виконання всіма органами місцевого самоврядування і посадовими особами підприємств, установ і організацій всіх форм власності.

3.8. Користуватися інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються до головного спеціаліста за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

З посадовою інструкцією
ознайомлений



С.В. Войтко

"15" 07 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Балтської районної

державної адміністрації

Одеської області

О.П.Цуркан О.П.Цуркан

01.06. 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ *Б122*

головного спеціаліста з питань сім'ї, молоді та спорту
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

І. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста з питань сім'ї, молоді та спорту Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – головний спеціаліст) належить до посади державної служби категорії «В», відповідно до якої присвоюються 9, 8, 7, 6 ранги державних службовців.

1.2. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – райдержадміністрація) в установленому законодавством порядку відповідно до Закону України «Про державну службу» за результатами конкурсу або у інший передбачений законодавством спосіб.

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

На головного спеціаліста поширюються основні обов'язки і права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», іншими нормативними актами, що стосуються проходження державної служби.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації.

1.5. Головний спеціаліст відділу у справах молоді та спорту райдержадміністрації (далі відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань молоді, виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей і молоді, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, сприяє соціальному становленню та розвитку дітей і молоді, сприяє молодіжним і дитячим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань дітей і молоді.

1.6. У своїй роботі головний спеціаліст керується положеннями Конституції України, Законами України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про фізичну культуру і спорт», іншими законами України, Указами Президента України та нормативно-правовими актами органів державної влади, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами Департаменту

соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації, цією Посадовою інструкцією, Регламентом роботи Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати:

1.7.1. Законодавчі та нормативно-правові акти України, галузеві та нормативні й інші інструктивні та методичні документи, що забезпечують належну організацію роботи;

1.7.2. Основи трудового законодавства, правила та норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та охорони довкілля.

1.8. Готує проекти розпоряджень. Бере участь у розробці організаційно-методичних документів, готує інформацію про результати роботи.

1.9. Призначення на посаду головного спеціаліста, притягнення його до відповідальності та звільнення із займаної посади здійснюється керівником апарату Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

II. Завдання та обов'язки

- ✓ 2.1. Організовує виконання актів, документів центральних і районних органів виконавчої влади, відповідну звітність в межах своїх повноважень та регламенту роботи райдержадміністрації;
- ✓ 2.2. Узагальнює і доводить до громадян через засоби масової інформації, в межах своїх повноважень, накази Міністерства молоді та спорту України, нормативні документи, досвід, іншу інформацію;
- ✓ 2.3. Забезпечує участь спортсменів, збірних команд району, конкурсантів, молоді в заходах вищого рівня;
- 2.4. Розробляє перспективний план роботи, річний та місячний плани роботи;
- ✓ 2.5. Надає консультативно-методичну та практичну допомогу спеціалістам органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 2.6. Бере участь в організації спортивних заходів, конкурсів, фестивалів;
- ✓ 2.7. Взаємодіє з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, об'єднаннями з питань молодіжної політики, фізичної культури та спорту, закладами фізичної культури, закладами освіти, закладами культури стосовно поліпшення умов для фізичного інтелектуального і духовного, творчого розвитку молоді;
- ✓ 2.8. Забезпечує розгляд звернень громадян в межах сфери компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи щодо усунення недоліків;
- 2.9. Готує відповіді на запити, заяви, звернення громадян, громадських організацій, органів влади, місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів з питань, що відносяться до компетенції спеціаліста;
- 2.10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.11. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- ✓ 2.12. Проводить облік багатодітних сімей району та роботу з отримання ними посвідчень;
- ✓ 2.13. Готує пропозиції до проєктів регіональних програм і планів поліпшення становища дітей і молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, забезпечує їх виконання;

- ✓ 2.14. Розробляє і подає на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей і молоді;
- ✓ 2.15. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- ✓ 2.16. Залучає громадські молодіжні, дитячі та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;
- ✓ 2.17. Здійснює заходи, спрямовані на пропагування здорового способу життя, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту дітей, молоді, надає в межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань молодіжної політики;
- 2.18. Сприяє діяльності дитячих і молодіжних клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази;
- ✓ 2.19. Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку;
- ✓ 2.20. Вживає в межах своїх повноважень заходів, спрямованих на утвердження здорового способу життя, протидіє поширенню соціально небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі;
- ✓ 2.21. Бере участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної, пропагандистської, консультаційної роботи, "гарячих ліній", семінарів та тренінгів з питань, що належать до його компетенції;
- ✓ 2.22. Бере участь у засіданнях колегій, а також нарадах, які проводяться керівництвом райдержадміністрації;
- 2.23. Здійснює підготовку матеріалів, що підлягають оприлюдненню як публічна інформація, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

III. Права

- 3.1. Представляти інтереси райдержадміністрації в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Здійснювати моніторинг щодо реалізації державної політики в напрямках, що належать до його компетенції.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації.
- 3.5. Здійснювати особистий прийом громадян в межах своїх повноважень та компетенції.
- 3.6. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та їх компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 3.7. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;

3.8. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців більш високої категорії;

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

IV. Відповідальність

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

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє за посадою:

- Департаментом соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, управлінням фізичної культури і спорту облادміністрації;
- з усіма підрозділами Балтської районної державної адміністрації Одеської області;
- з закладами освіти;
- закладами оздоровлення та відпочинку району та області;
- з відділом статистики у Балтському районі, державним реєстратором відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації за напрямками посадових обов'язків, зацікавленими органами та організаціями.

Головний спеціаліст з питань сім'ї, молоді та спорту
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

К.А. Носульчак

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Носульчак Катерина
Вікторівна

" 01 " червня 2018 р.

Осадчук Зінаїда
Федорівна
09.10.2019р.

З.І. Осадчук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти
Балтської районної
державної адміністрації
Одеської області

Н.В.Цегельна

2018 рік



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до статей 6, 19, 20, 39 Закону України «Про державну службу» посада головного спеціаліста відділу освіти Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – головний спеціаліст) належить до посади державної служби категорії «В», відповідно до якої присвоюються 6, 7, 8, 9 ранги.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу освіти Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – відділ освіти) призначається особа з вищою педагогічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, яка володіє знаннями чинного законодавства у сфері освіти.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – відділ освіти райдержадміністрації) в установленому законодавством порядку відповідно до Закону України «Про державну службу» за результатами конкурсу або у інший передбачений законодавством спосіб.

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

На головного спеціаліста відділу освіти поширюються основні обов'язки і права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», іншими нормативними актами, що стосуються проходження державної служби.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст керується положеннями Конституції України, Законами України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», іншими законами України, Указами Президента України та нормативно-правовими актами органів державної влади, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту освіти і науки облдержадміністрації та начальника відділу освіти, Положенням про відділ освіти, цією Посадовою інструкцією, Регламентом роботи відділу освіти.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

1.6.1. Законодавчі та нормативно-правові акти України, галузеві та нормативні й інші інструктивні та методичні документи, що забезпечують належну організацію роботи з питань функціонального та структурного забезпечення відділу;

1.6.2. Правила складання методичних рекомендацій, інструкцій, оформлення звітної документації;

1.6.3. Правила роботи за комп'ютером та використання засобів програмного забезпечення загального та спеціального призначення;

1.6.4. основи трудового законодавства, правила та норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та охорони довкілля.

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст-бухгалтер, на якого покладаються обов'язки відповідним розпорядженням.

1.8. За ступенем не нижче молодшого бакалавра здійснює функціональне та структурне забезпечення, забезпечує координацію та методичне керівництво на визначених напрямках роботи відділу освіти Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – відділ освіти). Координує, контролює, аналізує та оцінює стан справ на певних ділянках роботи, за які відповідає. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики в галузі освіти та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень. Готує проекти розпоряджень, наказів, рішень колегії щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Бере участь у розробці організаційно-методичних документів, готує інформацію про результати роботи. Надає консультативно-методичну допомогу керівникам закладів освіти, вчителям з питань, що належать до його компетенції. Готує проекти відповідей на листи та заяви громадян.

1.9. Призначення на посаду головного спеціаліста, притягнення його до відповідальності та звільнення із займаної посади здійснюється начальником відділу освіти Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – відділ освіти райдержадміністрації) за результатами відкритого конкурсу або в порядку переведення з іншої посади державного службовця.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує виконання актів, документів центральних і районних органів влади, відповідну звітність в межах своїх повноважень та регламенту роботи відділу освіти.

2.2. Узагальнює і доводить до закладів освіти, в межах своїх повноважень, накази Міністерства освіти і науки України, нормативні документи, досвід, нові методи, форми навчання і виховання, іншу інформацію.

2.3. Моніторить дотримання в закладах освіти району Законів України «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту»;

2.4. Розробляє перспективний план роботи, річний та місячний плани роботи відділу освіти;

2.5. Відповідає за стан дошкільної освіти в ДНЗ району;

2.6. Координує та курує роботу в частині дошкільного підрозділу: НВК «Сінненська ЗОШ I-II ступенів - ДНЗ», НВК «Плосківська ЗОШ I-II ступенів-ДНЗ», НВК «Чернеченська ЗОШ I-III ступенів-ДНЗ», НВК «Пужайківська ЗОШ I-III ступенів-ДНЗ», НВК «Пішанська ЗОШ I-III ст.-ЗДО»,

Новопольський ДНЗ ясла-садок «Сонечко», Ракулянський ДНЗ ясла-садок «Ромашка»;

- 2.7. Відповідає за роботу щодо охоплення дітей дошкільного віку навчанням;
- 2.8. Забезпечує розгляд звернень громадян в межах сфери компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи щодо усунення недоліків;
- 2.9. Готує проекти відповідей на запити, заяви, звернення громадян, громадських організацій, органів влади, місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів з питань, що відносяться до компетенції спеціаліста;
- 2.10. Здійснює контроль за організацією харчування учнів в навчальних закладах району;
- 2.11. Моніторить дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладах освіти;
- 2.12. Подає інформацію щодо ступенів ризику загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних закладів освіти та здійсненню їх планового інспектування щодо дотримання норм освітнього законодавства;
- 2.13. Моніторить медичний огляд та медичне обслуговування школярів та вихованців, педагогічних працівників;
- 2.14. Здійснює моніторинг попереднього та подальшого навчання та працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів та звітує перед Департаментом освіти і науки області відповідно до графіка звітності. Готує та подає статистичний звіт 1-ЗСО.
- 2.15. Здійснює контроль за виконанням Інструкції з ведення ділової документації у ЗНЗ та станом управлінської діяльності в загальноосвітніх навчальних закладах.
- 2.16. Координує та керує роботою в частині шкільного підрозділу: НВК «Сінненська ЗОШ I-II ступенів - ДНЗ», Новопольська ЗОШ I-II ступенів, НВК «Плосківська ЗОШ I-II ступенів-ДНЗ», НВК «Чернеченська ЗОШ I-III ступенів-ДНЗ», НВК «Пужайківська ЗОШ I-III ступенів-ДНЗ», НВК «Піщанська ЗОШ I-III ст.-ЗДО».
- 2.17. Є постійним членом експертних атестаційних комісій.
- 2.18. Забезпечує розгляд звернень громадян в межах сфери компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи щодо усунення недоліків.
- 2.19. Готує проекти відповідей на запити, заяви, звернення громадян, громадських організацій, органів влади, місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів з питань, що відносяться до компетенції спеціаліста.
- 2.20. Здійснює експертну оцінку статутів закладів освіти, координує роботу щодо державної реєстрації змін до установчих документів закладів освіти.
- 2.21. Відповідає за внесення змін до реєстру закладів освіти в зв'язку зі зміною назви закладу, директора та печатки. Подає зразки підписів керівників закладів та печаток.
- 2.22. Подає інформацію щодо ступенів ризику загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних закладів освіти та здійсненню їх планового інспектування щодо дотримання норм освітнього законодавства.
- 2.23. Приймає участь в перевірці готовності закладів освіти до початку нового навчального року, спільно з фінуправлінням комплектує навчальні класи. Готує та подає на затвердження проект розпорядження про затвердження мережі навчальних закладів та класів.

- 2.24. Приймає замовлення на виготовлення документів про освіту, формує та подає загальне замовлення, забезпечує заклади документами про освіту, веде облік та звітність з зазначеного питання.
- 2.25. Відповідає за підготовку матеріалів та подання замовлення на виготовлення дублікатів документів про освіту за зверненнями громадян, забезпечує їх доставку та видачу закладам освіти.
- 2.26. Моніторить дотримання закладами освіти Положення про нагородження золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» та срібною медаллю «За досягнення у навчанні в частині нагородження з числа учнів звільнених від вивчення окремих предметів або віднесених до спеціальної групи з фізичної культури за показниками здоров'я. Готує проект наказу про погодження нагородження зазначеної категорії учнів.
- 2.27. Веде облік нагородження учнів похвальними листами та грамотами, золотими та срібними медалями.
- 2.28. Координує роботу пов'язану із здійсненням профорієнтації учнів у ЗНЗ.
- 2.29. Виконує обов'язки заступника голови колегії відділу освіти та заступника голови атестаційної комісії відділу освіти. Постійний член атестаційних експертних комісій.
- 2.30. Організовує та моніторить роботу щодо обліку дітей і підлітків шкільного віку та охоплення їх навчанням. Готує проект розпорядження про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами.
- 2.31. Організовує та координує здійснення реєстрації випускників на участь у пробному та основному зовнішньому незалежному оцінюванні. Щорічно бере участь в навчальних семінарах з питань проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Забезпечує здійснення інформування керівників закладів освіти з зазначеного питання.
- 2.32. Готує та подає статистичні звіти: 77-РВК; Д-5; Д-6; Д-7; Д-8, Д-9;
- 2.33. Виконує поточні доручення начальника відділу освіти та інші позапланові заходи.

III. Права

- 3.1. Представляти інтереси відділу освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Здійснювати моніторинг щодо реалізації державної політики закладами освіти району.
- 3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації від підпорядкованих закладів освіти, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти.
- 3.5. Здійснювати особистий прийом громадян та працівників закладів освіти в межах своїх повноважень та компетенції.

IV. Відповідальність

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

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє за посадою:

- з усіма підрозділами КУ «Балтський районний центр із обслуговування закладів освіти» та працівниками відділу освіти;
- з закладами освіти, підпорядкованими відділу освіти;
- з управлінням статистики, державним реєстратором та структурними підрозділами Балтської районної державної адміністрації, департаментом освіти і науки облдержадміністрації за напрямками посадових обов'язків, зацікавленими органами та організаціями.

Головний спеціаліст відділу освіти
Балтської райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

 Л.О.Розгон

" 07 " вересня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти
Балтської районної
державної адміністрації
Одеської області
И.В.Цегельна

2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №5
головного спеціаліста-бухгалтера відділу освіти
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до статей 6 та 39 Закону України «Про державну службу» посада головного спеціаліста-бухгалтера відділу освіти Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – головний спеціаліст-бухгалтер) належить до посади державної служби категорії «В», відповідно до якої присвоюються 6, 7, 8, 9 ранги.

1.2. На посаду головного спеціаліста-бухгалтера відділу освіти Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – відділ освіти) призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.3. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу освіти призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – відділу освіти райдержадміністрації) в установленому законодавством порядку відповідно до Закону України «Про державну службу» за результатами конкурсу або у інший передбачений законодавством спосіб.

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

На головного спеціаліста-бухгалтера відділу освіти поширюються основні обов'язки і права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», іншими нормативними актами, що стосуються проходження державної служби.

1.4. Головний спеціаліст-бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти.

1.5. В своїй роботі головний спеціаліст-бухгалтер відділу освіти керується Конституцією України, законами України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативними документами щодо державної служби та діяльності органу виконавчої влади, іншими законами, актами законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правовими актами Державного казначейства України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі,

нормативно-правовими акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів)

бухгалтерського обліку в державному секторі, положенням про відділ, розпорядженнями районної державної адміністрації та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст-бухгалтер повинен знати:

1.6.1. Конституцію України та нормативні документи відносно бухгалтерського обліку, в тому числі порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету, ділову мову, володіти державною мовою;

1.6.2. правила оформлення звітної документації;

1.6.3. правила роботи за комп'ютером та використання засобів програмного забезпечення загального та спеціального призначення;

1.6.4. основи трудового законодавства, правила та норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та охорони довкілля;

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста-бухгалтера його обов'язки виконує інший головний спеціаліст, на якого покладаються обов'язки відповідним розпорядженням.

1.8. Головний спеціаліст-бухгалтер здійснює функціональне та структурне забезпечення, забезпечує координацію та керівництво на визначених напрямках роботи відділу освіти Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – відділ освіти). Координує, контролює, аналізує та оцінює стан справ на певних ділянках роботи, за які відповідає. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики в галузі освіти та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень. Готує проекти розпоряджень, наказів щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Бере участь у розробці організаційних документів, готує інформацію про результати роботи.

1.9. Призначення на посаду головного спеціаліста-бухгалтера, притягнення його до відповідальності та звільнення із займаної посади здійснюється начальником відділу освіти Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – відділ освіти райдержадміністрації) за результатами відкритого конкурсу або в порядку переведення з іншої посади державного службовця.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організація виконання актів, документів центральних і районних органів влади, відповідну звітність в межах своїх повноважень та регламенту роботи відділу освіти.

2.2. Забезпечення дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів.

2.3. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

2.4. Проведення перевірки реєстрів у форматі DBF з єдиної бази даних для Державної казначейської служби.

2.5. Ведення персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

- 2.6. Складання звітів (місячних, кварталних, річних), складання оборотних відомостей про дебіторську та кредиторську заборгованість.
- 2.7. Виконання роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку, внесення змін у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних, стеження за зберіганням бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до номенклатури справ та «Інструкцією з діловодства» та передача до архіву.
- 2.8. Підготовка за дорученнями керівництва відповідної інформації та відповідей на запити підприємств, установ з питань, що стосуються компетенції відділу.
- 2.9. Задача статистичних звітів, звітів по соціальному страхуванню та по соціальних виплатах, по штатній чисельності, іншої оперативної інформації.
- 2.10. Здійснення обробки персональних даних працівників відділу освіти в базі даних працівників в частині розрахунково-платіжних відомостей працівників, листків тимчасової непрацездатності, звітів форми №1-ДФ, звітів про нарахування єдиного соціального внеску, про здійснення відрахування та виплати за виконавчими документами, інших звітів, що містять персоніфіковані дані працівників.
- 2.11. Забезпечення своєчасного відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних доручень.
- 2.12. Ведення оборотних відомостей та облік по основних засобах, проведення щорічної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей та інших активів і зобов'язань.
- 2.13. Проведення нарахування та виплати заробітної плати.
- 2.14. Складання бюджетних запитів, розрахунків, розписів, кошторису, змін до кошторисів, штатних розписів та додатків.
- 2.15. Оприлюднення інформації про діяльність відділу та ведення обліку запитів на інформацію.
- 2.16. Виконання запитів щодо запобігання корупційним діям.
- 2.17. Узагальнення та реалізація матеріалів перевірок, підготовка пропозицій за їх результатами, доповідних записок в межах своєї компетенції.
- 2.18. Досягання економії бюджетних коштів в діяльності розпорядників бюджетних коштів бюджетних установ.
- 2.19. Координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання їх кошторисів.
- 2.20. Ведення форм бюджетної звітності та подача їх із застосуванням автоматизованої системи подання електронної звітності клієнтами Державної казначейської служби України – АС «С-Звітність».
- 2.21. Опрацювання фінансової звітності, договорів, актів виконаних робіт та використаних коштів на відрядження на «С-ДАТА».
- 2.22. Своєчасна реєстрація юридичних та фінансових зобов'язань у програмному забезпеченні «Казна» та «Клієнт Казначейства-Казначейство».
- 2.23. Опрацювання документів на майданчику державних закупівель «PROZORO».
- 2.24. Виконання поточних доручень начальника відділу освіти та інших позапланових заходів.

III. Права

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

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян та працівників закладів освіти в межах своїх повноважень та компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст-бухгалтер несе відповідальність за формування облікової політики, ведення бухгалтерського обліку, своєчасне подання повної і достовірної звітності.

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

4.3. До головного спеціаліста-бухгалтера відділу освіти застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до ст. 66 Закону України "Про державну службу", а також попередження про неповну службову відповідальність за затримку до одного року у присвоєнні чергового рангу.


4.4. На час відсутності головного спеціаліста-бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує інший працівник відділу, на якого покладено обов'язки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє за посадою:

- з усіма підрозділами КУ «БРЦОЗО» та працівниками відділу освіти;
- з управлінням статистики, державним реєстратором та структурними підрозділами Балтської районної державної адміністрації, департаментом освіти і науки облдержадміністрації за напрямками посадових обов'язків, зацікавленими органами та організаціями;
- періодично у строки, встановлені нормативними актами та відповідно до графіків підвищення кваліфікації державними службовцями, проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань на курсах підвищення кваліфікації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:


"02" травня 2019 р.





ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ З КАДРОВОЇ РОБОТИ ПО ВІДДІЛУ ОСВІТИ БАЛТСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Кваліфікаційні вимоги - повна вища освіта відповідальної особи професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста.

1.2. Знає та застосовує у діяльності:

- Конституцію України, закони України, укази Президента України, нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Дисциплінарний статут, інші нормативно-правові акти та нормативні документи Держспецзв'язку;
- трудове законодавство;
- практику застосування чинного законодавства;
- порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення особового складу;
- порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методи обліку переміщення кадрів;
- організацію роботи з добору та розстановки кадрів;
- правила ділового етикету;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Повина володіти державною мовою.

1.3. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби призначається на та звільняється наказом по відділу освіти.

1.5. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти.

1.6. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Характеристика робіт, завдання та посадові обов'язки

2.1. Відповідає за виконання окремих напрямів кадрової роботи.

2.2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує документи для організації стажування, підвищення кваліфікації, призначення на посади та звільнення з посад особового складу відділу освіти, вносить про це записи до трудових книжок.

- 2.3. Оформляє документи щодо прийняття, переведення та звільнення особового складу по відділу освіти відповідно до законодавства України про працю та проходження служби.
- 2.4. Веде облік трудових книжок, здійснює обчислення трудового стажу, вислуги років, надання довідок про трудову діяльність особового складу відділу освіти.
- 2.5. Оформляє та видає службові посвідчення, документи для відрядження особового складу відділу освіти.
- 2.6. Готує графіки присвоєння чергових спеціальних звань, рангів.
- 2.7. Веде облік порушень трудової дисципліни.
- 2.8. Готує необхідні матеріали для конкурсної, атестаційної, кваліфікаційної та тарифікаційної комісій, а також проекти документів, що стосуються нагород, заохочень та застосування стягнень до особового складу відділу освіти.
- 2.9. За дорученням керівника бере участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв та скарг органів виконавчої влади, організацій, установ, громадян з питань компетенції підрозділу кадрового забезпечення.
- 2.10. Формує особові справи особового складу відділу освіти та веде їх комп'ютерний облік відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.11. Бере участь у проведенні нарад з питань кадрової роботи.
- 2.12. Здійснює розрахунки надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток особового складу відділу освіти.
- 2.13. Складає установлену звітність про роботу з кадрами.
- 2.14. Організовує роботу з документами згідно із чинним законодавством.
- 2.15. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- 2.16. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3. Права

- 3.1. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби має право вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.2. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби має право отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
- 3.3. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби має право вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби має право вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- 3.5. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби має право знайомитися з проектами документів, що стосуються її діяльності.

3.6. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.7. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби має право підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.8. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.9. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби має право ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.

4.2. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби несе відповідальність за розголошення інформації про організацію (підприємство/установу), що відноситься до комерційної таємниці.

4.4. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва.

4.5. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби несе відповідальність за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.6. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби несе відповідальність за завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.7. Відповідальна особа з питань кадрової роботи та державної служби несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5. Спеціалізація

5.1. Має право: за дорученням начальника відділу освіти представляти підрозділ кадрового забезпечення в районній державній адміністрації, органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень; брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян,

громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються компетенції підрозділу кадрового забезпечення; вносити керівництву пропозиції щодо поліпшення роботи відділу освіти з питань кадрової роботи; робити запити, за згодою свого керівництва, та отримувати від відділу освіти інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків; працювати з відомостями, звітами, необхідними для виконання покладених на нього обов'язків; за рішенням та в межах наданих керівництвом повноважень брати участь у перевітках відділом освіти з питань, що належать до компетенції підрозділу кадрового забезпечення.

Начальник відділу освіти
Балтської районної
державної адміністрації



Н.В.Цегельна

З посадовою інструкцією ознайоmlена

Розгон Л. О.

Л.О.Розгон

07.06.2019р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Т.в.о. голови Балтської районної
державної адміністрації
Я.І. Ділух
« 14 » 04 2017 року.

Посадова інструкція №50
начальника відділу культури
Балтської районної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник відділу культури райдержадміністрації здійснює керівництво у напрямку реалізації державної політики у сфері культури в районі.

Здійснює керівництво діяльністю відділу культури, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед керівництвом райдержадміністрації за виконання покладених на відділ завдань.

Начальник відділу культури у встановленому порядку призначається на посаду та звільняється з займаної посади головою районної державної адміністрації відповідно до ЗУ «Про державну службу» за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений законодавством за погодженням Одеської обласної державної адміністрації.

Начальник відділу культури райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації з соціальних питань та начальнику управління культури, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини облдержадміністрації.

Начальник відділу культури райдержадміністрації керується у своїй роботі Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у сфері культури, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрації, наказами управління культури, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини облдержадміністрації, положенням про відділ та цією інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги:

- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи на державній службі, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою. Вміння працювати на персональному комп'ютері, знати нормативно – правові акти в галузі культури та трудове законодавство. Повинен чітко дотримуватись регламенту районної державної адміністрації та затвердженого внутрішнього трудового розпорядку.

Повинен знати:

- Конституцію України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації» «Про місцеве самоврядування», «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про музеї та музейну справу», «Про театри та театральну справу», інші акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та відповідного органу виконавчої служби;

- практику застосування законодавства з питань що належать до його компетенції;
- інструкцію з діловодства;
- порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- основи державного управління та права;
- правила ділового етикету;
- принципи функціонування закладів культури в районі;
- порядок складання та надання встановленої звітності;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- володіти державною мовою.

Завдання і обов'язки :

- бере участь у реалізації державної політики у галузі культури, готує пропозиції до програм соціально - економічного розвитку та проекту бюджету району.
- розробляє програму розвитку культури в районі, здійснює організаційне забезпечення її реалізації;
- здійснює відповідно до законодавства державного управління контролю у сферах культури, мистецтва, музейної та бібліотечної справи, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, міжнаціональних відносин, релігій та захисту прав національних меншин.
- забезпечує реалізацію прав громадян на свободу літературної та художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, забезпечення доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина.
- створює умови для відродження і розвитку української нації, культурної самобутності корінних народів та національних меншин України;
- сприяє зміцненню взаєморозуміння і терпимості між релігійними організаціями різних віросповідань, налагодженню взаєморозумінню між релігійними організаціями різних віросповідань та конфесій, вирішенню спірних між церковних питань;
- розробляє заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази закладів культури, утримання їх в належному стані;
- готує пропозиції щодо призначення та звільнення з посад керівників підвідомчих установ згідно чинного законодавства;
- сприяє соціальному захисту працівників установ у сфері культури;
- видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання, забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері культури, вживає необхідних заходів щодо її поліпшення;
- організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності із чинним законодавством;
- здійснює контроль за готовністю закладів культури до роботи в осінньо- зимовий період;
- інформує про підготовку та проходження опалювального сезону;
- контролює стан трудової та виконавської дисципліни в структурних підрозділах відділу;
- у встановлені терміни виконує поставлені завдання, вживає заходів щодо своєчасного виконання доручень;
- в межах компетенції здійснює розгляд звернень, скарг та заяв, вживає дієвих заходів щодо їх позитивного вирішення;
- неухильно дотримується внутрішнього трудового розпорядку та регламенту райдержадміністрації;
- виконує інші функції, пов'язані з виконанням посадових обов'язків

Мас право:

- представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах питань, що належать до його повноважень.
- у встановленому порядку готувати запити та отримувати інформацію від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності.
- видавати в межах своєї компетенції накази, якими керуються підвідомчі заклади посадові особи. Накази в з питань культури, видані в межах повноважень відділу, обов'язковими для місцевих органів виконавчої влади, а також закладів культур незалежно від форм власності та підпорядкування;
- здійснює добір, розстановку та формування резерву кадрів;
- призначати та звільняти з посади працівників відділу
- визначати розмір надбавок та преміювання працівників закладів культури;
- встановлювати навантаження та затверджувати тарифікацію працівників заклад культури;
- приймати участь у нарадах;
- повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушенні інструкції з діловодства;
- вживати заходи щодо своєчасного розгляду заяв, скарг, пропозицій громадян з питань що стосуються діяльності відділу.
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

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

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу культури під час виконання своїх посадових обов'язків в межах своїх повноважень взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та закладів. Подає з погодження заступнику голови районної державної адміністрації розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання. Виконує інші доручення, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



Н.В.Гашок

..18* 18.11.2017 року.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури
Балтської районної
державної адміністрації
Одеської області

31.05



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-бухгалтера
відділу культури Балтської районної державної адміністрації
Одеської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст — бухгалтер відділу культури Балтської районної державної адміністрації Одеської області — це у межах повноважень, визначених цією Інструкцією, забезпечує реалізацію державної політики в сфері бухгалтерського обліку у відділі культури.

1.2. Головний спеціаліст — бухгалтер є державним службовцем, призначається на посаду начальником відділу культури Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі — начальник відділу) за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством).

1.3. Головний спеціаліст — бухгалтер звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України начальником відділу.

1.4. На посаду головного спеціаліста — бухгалтера можуть бути призначені повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.5. Головний спеціаліст — бухгалтер відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст — бухгалтер керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ культури Балтської районної державної адміністрації Одеської області, цією Інструкцією та Положенням про організацію бухгалтерського обліку у відділі культури Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

1.7. Головний спеціаліст — бухгалтер повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», укази та

розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанов та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти; порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів; інструкцію діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці; протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відомі програмні засоби ділової мови; володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст -- бухгалтер:

забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, формування бюджетної, фінансової, податкової та іншої звітності.

2.2. Відповідно до основних завдань головний спеціаліст -- бухгалтер:

2.2.1. Забезпечує планове та прогнозне формування бюджету та кошторис відділу, у встановленому порядку подає їх на затвердження до Балтської районної державної адміністрації. У разі потреби вносить обґрунтовані пропозиції про зміни даних документів.

2.2.2. Забезпечує достовірне та у повному обсязі відображення бухгалтерському обліку операцій фінансово-господарської діяльності.

2.2.3. Здійснює контроль за складанням, реєстрацією юридичних бюджетних зобов'язань в органах державного казначейства, договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг відповідно до вимог бюджетного законодавства.

2.2.4. Здійснює поточний контроль за повнотою і достовірністю проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти. Ве постійний облік виконання юридичних зобов'язань, з метою прийняття оперативних рішень щодо внесення змін до договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг.

2.2.5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; відшкодування вкритих особами збитків від крадіжок, нестач та розтрат.

2.2.6. Здійснює нарахування заробітної плати.

2.2.7. Надає оперативну, фінансову звітність до Балтської районної державної адміністрації та органів державної казначейської служби України.

2.2.8. Аналізує дані бухгалтерського обліку і звітності, розробляє та здійснює заходи щодо сплати дебіторської та погашення кредиторської заборгованості; організовує і проводить роботу щодо її стягнення.

2.2.9. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, податкову, статистичну та іншу звітність (декларації) та подає її у встановленому законодавством порядку.

2.2.10. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки, збори (обов'язкові платежі) до бюджетів всіх рівнів.

2.2.11. Виконує інші доручення начальника відділу.

2.2. Головний спеціаліст -- бухгалтер зобов'язаний:

2.2.1. Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо додержуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, інтересів та прав громадян.

2.2.2. Своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок керівника.

2.2.3. Дотримуватись вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.2.4. Постійно підвищувати свій професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

2.2.5. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст -- бухгалтер має право:

3.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.1.2. Отримувати в установленому порядку від службових осіб документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

3.1.4. За дорученням начальника відділу культури виконувати обов'язки представництва відділу з питань, що відносяться до компетенції бухгалтера, брати участь у нарадах.

3.1.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення ведення бухгалтерського обліку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

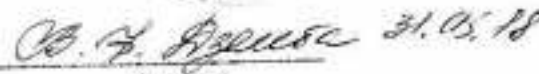
4.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за порушення правил професійної етики, інший звичок, який порочить його як державного службовця, головний спеціаліст -- несе відповідальність згідно з законами України.

Начальник відділу культури
Балтської районної
державної адміністрації
Одеської області


Н.В. Аношук
(підпис) (приватно)

Ознайомлений


(підпис)


(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури
Балтської районної
державної адміністрації
Одеської області



**Посадова інструкція
провідного спеціаліста відділу культури
Балтської райдержадміністрації**

I Загальні положення

1. Провідний спеціаліст є посадовою особою відділу культури районної державної адміністрації, яка призначається за конкурсом і звільняється наказом начальника відділу культури.
2. На посаду провідного спеціаліста відділу культури призначаються особи, які мають вищу освіту.
3. Провідний спеціаліст відділу культури у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства культури України, управління культури і об'єднань адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також голосженням про відділ та цією посадовою інструкцією.
4. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу культури.
5. Тривалість робочого часу та відпустки провідного спеціаліста визначаються відповідно до законодавчих актів про працю та Закону України "Про державну службу".

II. Провідний спеціаліст відділу культури повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України "Про місцеві державні адміністрації" та "Про місцеве самоврядування в Україні";
- Закони України "Про державну службу", "Про корупцію", "Про культуру";
- Розпорядчі документи з питань кадрової роботи;
- голосження про відділ культури;
- Організовує інспектування закладів культури та закладів бібліотечної системи, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої

злади та органів місцевого самоврядування (за окремим переліком);

- правила ділового етикету;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

III. Провідний спеціаліст відділу культури повинен уміти:

- організувати свою роботу згідно з посадовою інструкцією;
- застосовувати на практиці теоретичні знання;
- користуватися пакетом нормативних документів;
- повно, чітко і стисло викладати інформацію, складати документи відповідно до інструкції та правил діловодства.

IV. Компетенція провідного спеціаліста відділу культури:

- вносить пропозиції з питань кадрової роботи до плану відділу;
- складає розпорядчі документи з питань кадрової роботи;
- скликає інформацію по кадровій роботі;
- організовує роботу по атестації працівників культури;
- формує замовлення на виготовлення документів про освіту.

V. Посадові обов'язки провідного спеціаліста відділу культури

Організовує навчально-методичне, кадрове забезпечення закладів культури.

Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції, готує відповідні документи щодо їх заохочення та нагородження працівників культури.

Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток культури у районі.

Розробляє та готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації.

VI. Права та повноваження

Провідний спеціаліст відділу культури має право:

- користуватися правами, свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією та законами України;
- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті відділу та закладах культури району;
- одержувати в установленому порядку від бібліотечних та культурних закладів району документи, необхідні для виконання покладених на спеціаліста відділу обов'язків;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у відділі;
- вирішувати з начальником відділу питання, які необхідні для виконання своїх функцій;
- здійснювати за дорученням начальника відділу представництво в закладах культури;
- стремувати більш високий ранг відповідно до чинного законодавства.

- вимагати повагу особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників;
- право на соціальний та правовий захист згідно свого статусу.

VII. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу культури несе персональну відповідальність за:

- несвочасне, неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень та вчинки, які дискредитують відділ культури, державну службу; бездіяльність при виконанні своїх посадових обов'язків; порушення норм етики і обмежень, пов'язаних з прийняттям та державну службу і проходження її;
- достоірність даних, які представляються керівнику райдержадміністрації; порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, правил охорони праці, протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей.

Начальник відділу культури
Балтської районної
державної адміністрації
Одеської області




(підпис)

Н.В.Гашов
(ім'я та прізвище)

Ознайомлений

(підпис)

(дата)

З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Голова Балтської районної
державної адміністрації
Одеської області
В.В.Кацмаза
29.01. 2019 р.

Посадова інструкція №138
начальника служби у справах дітей
Балтської районної державної адміністрації
Одеської області

I. Загальна частина

1.1. Начальник служби у справах дітей Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі начальник служби у справах дітей) підпорядкований голові та заступнику голови Балтської районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади головою Балтської районної державної адміністрації Одеської області згідно із законодавством про державну службу за погодженням із обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

1.3. Начальник служби у справах дітей здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби.

1.4. Повинен мати вищу освіту за ступенем не нижче магістра (спеціаліста), стаж роботи на посадах державної служби категорії «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону дитинства», «Про організаційно-правові засади соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Сімейний кодекс України, постанову КМУ №866 від 24.08.2008 року «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанову КМУ №905 від 09.10.2008 року «Про затвердження порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей» та акти президента України і Кабінету Міністрів України, рішення голови обласної, районної державних адміністрацій, нормативно-правові акти у сфері захисту прав дітей, накази начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на компютері.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Начальник служби у справах дітей здійснює керівництво діяльністю служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Приймає рішення про призначення на посаду та звільнення з посади працівників служби у справах дітей.
- 2.2. Забезпечує дотримання працівниками служби законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.3. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками служби звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності служби, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи служби.
- 2.4. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- 2.5. Здійснює прийом громадян, юридичних осіб, представників установ, організацій, вирішує питання відповідно до повноважень служби.
- 2.6. Забезпечує розробку та практичну реалізацію програм з питань захисту прав дітей, запобігання бездоглядності та профілактики злочинності серед дітей та подає пропозиції щодо бюджетних асигнувань цих програм.
- 2.7. Розробляє і подає на розгляд районної державної адміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і здійснення заходів соціального захисту неповнолітніх.
- 2.8. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.
- 2.9. Планує роботу служби та складає звіт про виконання покладених на службу завдань.
- 2.10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання служби.
- 2.11. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.12. Забезпечує здійснення на відповідній території профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню неповнолітніми правопорушень, а також вчинення негативного впливу на поведінку окремих дітей їх сімей, трудових колективів підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

2.13. Надає місцевим органам виконавчої влади органам місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту неповнолітніх та профілактики правопорушень серед них.

2.14. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль діяльності органів опіки та піклування виконавчих комітетів міської та сільських рад щодо виконання функцій соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.15. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності.

2.16. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей, організацію виховної роботи в навчальних закладах та за місцем проживання.

2.17. Бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку.

2.18. Проводить разом сектором превентивної діяльності Балтського ВП роботу з виявлення і обліку осіб, які втягують дітей в антигромадську діяльність.

2.19. Організовує правове, соціально-психологічне консультування дітей та їх батьків, створює консультаційні центри.

2.20. Організовує своєчасне влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.21. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

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

2.23. Створює наукові і координаційні ради і комісії та положення про них та забезпечує їх роботу.

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

2.25. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку згідно Регламенту райдержадміністрації та ст. 20 Закону України «Про державну службу».

2.26. Виконує поточні доручення голови, заступника голови райдержадміністрації начальника та спеціалістів служби у справах дітей облдержадміністрації.

III. Має право

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання

3.3. Приймати рішення з питань, що належать до її компетенції, які є обов'язковим для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, посадовими особами, громадянами.

3.4. Клопотати перед керівництвом про поліпшення матеріально-технічного та кадрового забезпечення служби.

3.5. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми-сиротами і дітьми, позбавленими батьківського піклування у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах в установах та організаціях усіх форм власності, де проживають працюють діти.

3.6. Перевірити умови утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей.

3.7. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді.

3.8. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

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

IV. Відповідальність

Несе відповідальність за несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики

поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та їх проходження.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Здійснення взаємоперевірок підоблікових категорій дітей з відділом освіти, сектором превентивної діяльності Балтського відділку поліції, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, центральною районною лікарнею.

5.2. Погодження проектів розпоряджень, планів проведення спільних заходів з відділом освіти, сектором превентивної діяльності Балтського відділку поліції, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

5.3 Отримання звітів виконання програм та заходів з питань захисту прав дітей від відділу освіти, сектору превентивної діяльності Балтського відділку поліції, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

5.4. Отримання повідомлень від органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, центральної районної лікарні, сектору превентивної діяльності Балтського відділку поліції, центрів первинно медико-санітарної допомоги, про випадки порушень прав дітей, вчинення злочинів та правопорушень дітьми, про виявлення дітей, які залишились без батьківського піклування.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Гера - Н.І Герасименко

"29" січня 2019 рік

Знайомила 03.09.2019 р.

Антон В.П. Сивийко

Господинова

Заступник голови Балтської районної державної адміністрації, Балтське м.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник служби
у справах дітей
Балтської районної
державної адміністрації
Одеської області

Герас - Н.І.Герасименко

04 квітня 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №3

**головного спеціаліста-бухгалтера
служби у справах дітей Балтської районної державної адміністрації
Одеської області**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст — бухгалтер служби у справах дітей Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – служби) діє у межах повноважень, визначених цією Інструкцією, забезпечує реалізацію державної політики в сфері бухгалтерського обліку в службі у справах дітей.

1.2. Головний спеціаліст — бухгалтер є державним службовцем, призначається на посаду начальником служби у справах дітей Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – начальник служби) за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством).

1.3. Головний спеціаліст — бухгалтер звільняється з посади відповідно до Закону України “Про державну службу” та Кодексу законів про працю України начальником служби.

1.4. На посаду головного спеціаліста — бухгалтера можуть бути призначені повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.5. Головний спеціаліст — бухгалтер служби підпорядковується начальнику служби у справах дітей.

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст — бухгалтер керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про службу у правах дітей Балтської районної державної адміністрації Одеської області, цією Інструкцією та Положенням про організацію бухгалтерського обліку в службі у справах дітей Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

1.7. Головний спеціаліст — бухгалтер повинен знати Конституцію України;

закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст — бухгалтер:

забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, формування бюджетної, фінансової, податкової та іншої звітності.

2.2. Відповідно до основних завдань головний спеціаліст — бухгалтер :

2.2.1. Забезпечує планове та прогнозне формування бюджету та кошторису служби, у встановленому порядку подає їх на затвердження до Балтської районної державної адміністрації. У разі потреби вносить обґрунтовані пропозиції про зміни до цих документів.

2.2.2. Забезпечує достовірне та у повному обсязі відображення в бухгалтерському обліку операцій фінансово-господарської діяльності.

2.2.3. Здійснює контроль за складанням, реєстрацією юридичних бюджетних зобов'язань в органах державного казначейства, договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг відповідно до вимог бюджетного законодавства.

2.2.4. Здійснює поточний контроль за повнотою і достовірністю проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти. Веде постійний облік виконання юридичних зобов'язань, з метою прийняття оперативних рішень щодо внесення змін до договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг

2.2.5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; відшкодування винними особами збитків від крадіжок, нестач та розтрат.

2.2.6. Здійснює нарахування заробітної плати.

2.2.7. Надає оперативну, фінансову звітність до Балтської районної державної адміністрації та органів держказначеської служби України.

2.2.8. Аналізує дані бухгалтерського обліку і звітності, розробляє та здійснює заходи щодо сплати дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує і проводить роботу щодо її стягнення.

2.2.9. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, податкову, статистичну та іншу звітність (декларації) та подає її у встановленому законодавством порядку.

2.2.10. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки, збори (обов'язкові платежі) до бюджетів всіх рівнів.

2.2.11. Виконує інші доручення начальника служби.

2.2. Головний спеціаліст — бухгалтер зобов'язаний:

2.2.1. Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо додержуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, інтересів та прав громадян.

2.2.2. Своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок керівника.

2.2.3. Дотримуватись вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.2.4. Постійно підвищувати свій професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

2.2.5. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст — бухгалтер має право:

3.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.1.2. Отримувати в установленому порядку від службових осіб документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

3.1.4. За дорученням начальника служби у справах дітей виконувати обов'язки представництва служби з питань, що відносяться до компетенції бухгалтера, брати участь у нарадах.

3.1.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення ведення бухгалтерського обліку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за порушення правил професійної етики, інший вчинок, який порочить його як державного службовця, головний спеціаліст — несе відповідальність згідно з законами України.

Начальник служби у справах
дітей Балтської районної
державної адміністрації
Одеської області


(підпис)

Н. І. Герасименко
(ініціали, прізвище)

Ознайомлений


(підпис)

04. жовтня 2018 р.
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації

Степан
«Об'єднано» 2018 р.

Посадова інструкція №2

головного спеціаліста служби у справах дітей Балтської районної державної адміністрації Одеської області

I. Загальна частина.

- 1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей Балтської районної державної адміністрації Одеської області призначається та звільняється з посади начальником служби у справах дітей Балтської районної державної адміністрації.
- 1.2. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на подолання бездоглядності, профілактику злочинності та жебрацтва у підлітковому середовищі. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань профілактики негативних явищ, запобігання бездоглядності та безпритульності. Кваліфікаційні вимоги: молодший бакалавр або бакалавр за фахом: педагог, соціальний працівник або юрист. Стажу роботи за фахом у державній службі не потребує. Вільне володіння державною мовою.
- 1.3. Повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про організаційно-правові засади соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей».

II. Завдання та обов'язки.

- 2.1 Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів у сфері захисту прав дітей та профілактики бездоглядності та злочинності серед дітей, розробляє пропозиції щодо вдосконалення роботи з цих питань.
- 2.2 Забезпечує організацію обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, схильних до правопорушень та бродяжництва.
- 2.3 Організовує роботу з сім'ями, які опинились у складних життєвих обставинах.
- 2.4 Організовує роботу щодо подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, запобігання наркоманії, пияцтву серед неповнолітніх, профілактики злочинів та правопорушень серед них.
- 2.5 Забезпечує проведення рейдів та інших профілактичних операцій на території району.
- 2.6 Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи служби у справах дітей.

- 2.7 Забезпечує надання звітності з питань правового захисту дітей та профілактики злочинів та правопорушень серед них.
- 2.8 Вивчає умови утримання та виховання дітей у інтернатних закладах району.
- 2.9 Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій.
- 2.10 Бере участь у організації та проведенні Координаційної ради у справах дітей.
- 2.11 Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
- 2.12 Забезпечує ведення ЄІАС «Діти» стосовно дітей, які опинились в складних життєвих обставинах.
- 2.13 Готує пропозиції до регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 2.14 Проводить разом з сектором превентивної діяльності Балтського ВП роботу з виявлення і обліку осіб, які втягують дітей в антигромадську діяльність.
- 2.15 Вивчає стан справ у сфері соціального захисту неповнолітніх, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми.
- 2.16 Бере участь у розгляді судами справ, які зачіпають інтереси дітей, представляє права дітей у суді.
- 2.17 Здійснює особистий прийом громадян.
- 2.18 Виконує обов'язки відповідального за реєстрацію звернень громадян, вхідної та вихідної документації.
- 2.19 Сприяє наданню методичної допомоги громадянам, спрямованої на соціальний захист неповнолітніх.

III. Має право

- 3.1 Приймати рішення з питань, що належать до його компетенції, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, посадовими особами, громадянами.
- 3.2 Перевіряти умови утримання, стан виховної роботи в навчальних закладах, за місцем проживання дітей, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де вони навчаються і працюють.
- 3.3 Проводити особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції.
- 3.4 Знайомитись з скаргами і іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповіді, пояснення.
- 3.5 На конфіденційність дисциплінарного розслідування, за виключенням випадків передбачених законом.

IV. Відповідальність

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

У. Взаємовідносини за посадою

- 5.1. Отримання повідомлень, подань, інформацій про дітей, що опинились в складних життєвих обставинах від КП «Балтська ЦРЛ», центрів ПМСД, сільвиконкомів, навчальних закладів.
- 5.2. Проведення профілактичних рейдів в місця відпочинку молоді спільно із: представниками Балтського відділу поліції, районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, відділом освіти міської ради, відділом освіти районної державної адміністрації.
- 5.3. Отримання повідомлень від Балтського ВП про випадки насилля над дітьми, а також скоєння правопорушень дітьми.
- 5.4. Надання щомісячно інформації районному центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді про виявлення дітей, що опинились в складних життєвих обставинах.
- 5.5. Підготовка спільних з районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді актів обстеження житлово-побутових умов проживання сімей, що опинились в складних життєвих обставинах.

З посадовою інструкцією ознайомена



І.І. Жеронкіна

« 06 » листопада 2018 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації
Герасименко Н.І.
«06» листопада 2018 р.

Посадова інструкція №1
Завідувача сектору з питань усиновлення опіки та піклування
служби у справах дітей
Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

I. Загальна частина.

- 1.1. Завідувач сектору з питань усиновлення опіки та піклування служби у справах дітей Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі завідувач сектору) є посадовою особою служби у справах дітей районної державної адміністрації. Призначається на посаду та звільняється з посади за наказом начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації.
- 1.2. Завідувач сектору здійснює координацію зусиль та надає практичну, методичну та консультативну допомогу місцевим органам виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності і громадянам у вирішенні питань усиновлення, опіки та піклування, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в дитячі заклади, будинки сімейного типу та в сім'ї громадян.
- 1.3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей та завідувачу сектору з питань усиновлення опіки та піклування ССД облдержадміністрації.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування не нижче за ступенем магістра або спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі один рік. Вільне володіння державною мовою.
- 1.5. Повинен знати: Конституцію України; Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про організаційно-правові засади соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Постанова КМУ №866 від 24.08.2008 року «Питання діяльності органів опіки та піклування пов'язаної із захистом прав дитини», Постанова КМУ №905 від 08.10.2008 року «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей», Сімейний кодекс України.

II. Завдання та обов'язки.

- 2.1. Завідувач сектору з питань усиновлення опіки та піклування організовує роботу сектору з питань усиновлення опіки та піклування служби у справах дітей здійснює контроль за дотриманням прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в районі.
- 2.2. Згідно Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, контролює діяльність органів опіки та піклування виконавчих комітетів міської

та сільських рад щодо виконання ними основних функцій соціального захисту дітей, організовує контроль та надає методичну, практичну та консультативну допомогу.

2.3. Забезпечує роботу Комісії з питань захисту прав дітей при райдержадміністрації.

2.4. Відповідає за забезпечення прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а саме:

- встановлення статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- проведення роботи щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,
- соціального захисту і захисту особистих, майнових, житлових прав та інтересів дітей;
- притягнення до відповідальності осіб, які порушують права дитини;
- надання письмових заяв, клопотань, позовів про захист прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- формування електронного банку даних ЄІАС «Діти» та своєчасне внесення до нього даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

2.5. Проводить роботу щодо усиновлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування громадянами України та іноземними громадянами.

2.6. Здійснює контроль умов проживання усиновлених дітей;

2.7. Проводить роботу щодо створення ПС та ДБСТ;

2.8. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей, захистом прав, свобод та інтересів дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, умовами проживання дітей в прийомних сім'ях, ДБСТ, опікунських сім'ях;

2.9. Забезпечує організацію обліку дітей, які підлягають усиновленню, обліку кандидатів в усиновителі, оформляє анкети на дітей, які підлягають усиновленню для постанови їх на облік в Центрі усиновлення та забезпечує виконання чинного законодавства з питань усиновлення (глава 18 Сімейного Кодексу України);

2.10. Бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку, разом з іншими заінтересованими органами сприяє працевлаштуванню випускників дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування;

2.11. Надає конкретну, практичну, методичну і консультативну допомогу органам опіки і піклування в забезпеченні виконання ними функцій згідно Сімейного Кодексу України;

2.12. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність та необхідну інформацію відповідно до законодавства.

2.13. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян;

2.14. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу у межах своєї компетенції через засоби масової інформації;

2.15. Бере участь в судових засіданнях, якщо розглядається справа стосовно дитини, або з питань, які зачіпають інтереси дитини;

III. Має право.

- 3.1 Приймати рішення з питань, що належать до його компетенції, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, посадовими особами, громадянами.
- 3.2 Перевіряти стан роботи з дітьми-сиротами та дітьми, позбавленого батьківського піклування в навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де вони навчаються і працюють.
- 3.3 Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.
- 3.4 Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів, розглядати їх скаргами та заяви з питань, що належать до її компетенції.
- 3.5. Поручувати клопотання перед державними органами про проведення заходів з питань захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, поліпшення їх становища та забезпечення соціальних гарантій.
- 3.6. Надавати пропозиції щодо покращення якості роботи та вдосконалення роботи свого підрозділу.

IV. Відповідальність

- 4.1 Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етикету поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, Правил внутрішнього службового розпорядку.

V. Взаємовідносини за посадою

- 5.1 Погодження індивідуальних планів соціального захисту дитини, яка опинилась у складних життєвих обставинах дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, з відділом освіти, КМСД, ЦСССДМ, ЦРЛ.
- 5.2 Погодження проектів розпоряджень про встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, про створення ПС, ДБСТ та влаштування дітей з відділом освіти, КМСД, ЦСССДМ, ЦРЛ.
- 5.3 Отримання повідомлень про посиротілих дітей від сільвиконкомів, навчальних закладів;
- 5.4 Підготовка висновків про доцільність усиновлення та позбавлення батьківських прав для подання до суду.
- 5.5 Отримання висновків про освіту, стан здоров'я від відповідних служб для складання щорічних звітів.
- 5.6 Отримання інформацій з інтернатних закладів про контингент дітей, працевлаштування випускників, правопорушення.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Думік

С.Л. Думік

« 06 » листопада 2018 р.

ПОГОДЖЕНО
Заступник Голови Балтської
районної державної адміністрації
Г.Л. Балагула
« 16 » 09 2013 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Балтської районної
державної адміністрації
В.М. Бабанський
« 17 » 09 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 12
начальника управління соціального захисту населення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник управління соціального захисту населення здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності свого заступника, керівників структурних підрозділів управління.

Начальник управління соціального захисту населення призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Балтської районної державної адміністрації за погодженням із директором Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації у порядку конкурсу, зарахування до кадрового резерву, стажування.

Підпорядковується безпосередньо голові Балтської районної державної адміністрації.

У своїй практичній роботі керується та дотримується положень Конституції України, актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини, які виникають у процесі здійснення соціальних виплат, компенсацій та пільг. Дотримується основ державного управління, економіки, фінансів, форм і методів роботи із засобами масової інформації, правил ділового етикету та мови, правил та форм охорони праці, протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютерній техніці.

Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Основним завданням начальника управління соціального захисту населення є забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості, соціального захисту населення, впровадження в життя державної політики з соціального захисту малозабезпечених громадян, подолання бідності, організація роботи з надання найбільш соціально незахищеним верствам населення додаткових до встановлених законодавством допомог і пільг за рахунок можливостей місцевого самоврядування.

Начальник управління соціального захисту населення:

- здійснює керівництво діяльністю управління соціального захисту населення, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- забезпечує виконання покладених на управління соціального захисту населення завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати та належних умов праці, зайнятості, соціального захисту населення.
- є розпорядником коштів у межах затвердженого кошторису управління.
- визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів.
- погоджує структуру та штатний розпис управління соціального захисту населення, положення про управління та його структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління.
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.
- керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку соціального захисту населення на території району.
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.
- вживає заходів щодо удосконалення співпраці управління соціального захисту населення з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.
- подає згідно чинного законодавства пропозиції голові районної державної адміністрації щодо призначення на посаду, звільнення з посади заступника начальника управління, а також заохочення та накладення стягнень.
- ✓ забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні, організовує роботу зі зверненнями громадян.
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

3. ПРАВА

Начальник управління соціального захисту населення має право:

- представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських органах з питань, що належать до його компетенції.
- в установленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

- здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.
- вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління соціального захисту населення та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

Начальник управління соціального захисту населення під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління соціального захисту населення несе відповідальність за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», «Про місцеві державні адміністрації», та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність державного службовця.

Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання завдань та функцій, покладених на нього цією посадовою інструкцією, виконання доручень голови районної державної адміністрації та його заступників, директора Департаменту соціального захисту населення, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки, ділового та службового етикету в стосунках з іншими посадовими особами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

Основними критеріями оцінки є:

- а) якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;
- б) взаємодія з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей;

За умовами позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво районної державної адміністрації може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник управління:

Одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та інших разові, щомісячні, щоквартальні, піврічні та річні інформації, звіти, довідки з питань діяльності управління, необхідні для реалізації державної політики в сфері соціального захисту населення.

Готує спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими разові, щомісячні, щоквартальні, піврічні та річні інформації, звіти, довідки з питань діяльності управління, необхідні для реалізації державної політики в сфері соціального захисту населення.

Погоджує вказані вище документи із відповідним заступником голови районної державної адміністрації.

Надає до структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також до Департаменту соціального захисту населення разові, щомісячні, щоквартальні, піврічні та річні інформації, звіти, довідки з питань діяльності управління, які відображають хід реалізації державної політики в сфері соціального захисту населення.

З посадовою інструкцією ознайомлений



О.М. Паскарюк

«17» серпня 2013 р.

З посадовою інструкцією ознайомлена

с/квітня 2013 р.



Ю. В. Богдановський

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
начальник управління соціального
захисту населення
"20" 03 2019 року Т.В.Подбельська

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 41
*головного державного соціального інспектора
управління соціального захисту населення
Балтської районної державної адміністрації*

1. Загальна частина

- 1.1 Головний державний соціальний інспектор управління соціального захисту населення здійснює контроль за правильністю призначення державних соціальних допомог та житлових субсидій, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі - соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового соціального страхування.
- 1.2 Головний державний соціальний інспектор призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.3 Повинен знати: Закон «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; постанову КМУ «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»; постанову КМУ «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям»; наказ Мінпраці «Про затвердження форми Акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї»; наказ Мінпраці «Про впровадження в місцевих органах соціального захисту населення технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги»; порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; основні принципи роботи на комп'ютері.
- 1.4 В об'єднаних територіальних громадах акти обстеження матеріально-побутових умов сім'ї для призначення (відновлення) державної соціальної допомоги соціальних виплат складаються та передаються до відповідних органів соціального захисту населення уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад у випадках, передбачених законодавством.
- 1.5 Головний державний соціальний інспектор під час відсутності заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1 Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.
- 2.2 Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління соціального захисту населення.
- 2.3 Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
- 2.4 Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління соціального захисту населення та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї
- 2.5 Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.
- 2.6 Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги та субсидії, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
- 2.7 Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.
- 2.8 Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

3. Мас право

- 3.1 Проводити обстеження умов проживання заявника з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності шляхом опитування заявника, родичів, інших осіб у разі потреби уточнення обставин, що стосуються справи.
- 3.2 Проводити за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи із складенням акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.
- 3.3 Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення державної соціальної допомоги.
- 3.4 Отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції.
- 3.5 Проводити вибіркові перевірки правильності складення уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

4. Відповідальність

- 4.1 Головний державний соціальний інспектор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористовування наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1 Головний державний соціальний інспектор одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та інші разові, щомісячні, піврічні та річні інформації, звіти, довідки.
- 5.2 Готує спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та інші разові, щомісячні, піврічні та річні інформації, звіти, довідки.
- 5.3 Погоджує вище вказані документи із начальником управління.
- 5.4 Надає до структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також до Департаменту соціального захисту населення разові, щомісячні, поквартальні, піврічні та річні інформації, звіти, довідки.

Головний державний соціальний інспектор
управління соціального захисту населення
райдержадміністрації



Табачник В.Ю.

"20" — Березнь — 20 19 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
начальник управління соціального
захисту населення
Т.В.Подбельська
" 20 " 03 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 42
державного соціального інспектора
управління соціального захисту населення
Балтської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

- 1.1 Державний соціальний інспектор управління соціального захисту населення здійснює контроль за правильністю призначення державних соціальних допомог та житлових субсидій, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі – соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового соціального страхування.
- 1.2 Державний соціальний інспектор призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.3 Повинен знати: Закон «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; наказ Міністрів «Про затвердження форми Акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї»; наказ Міністрів «Про впровадження в місцевих органах соціального захисту населення технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги»; порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; основні принципи роботи на комп'ютері.
- 1.4 В об'єднаних територіальних громадах акти обстеження матеріально-побутових умов сім'ї для призначення (відновлення) державної соціальної допомоги соціальних виплат складаються та передаються до відповідних органів соціального захисту населення уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад у випадках, передбачених законодавством.
- 1.5 Державний соціальний інспектор під час відсутності замінюється особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1 Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

- 2.2 Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління соціального захисту населення.
- 2.3 Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
- 2.4 Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління соціального захисту населення та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї
- 2.5 Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.
- 2.6 Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги та субсидії, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
- 2.7 Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.
- 2.8 Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

3. Має право

- 3.1 Проводити обстеження умов проживання заявника з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності шляхом опитування заявника, родичів, інших осіб у разі потреби уточнення обставин, що стосуються справи.
- 3.2 Проводити за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.
- 3.3 Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення державної соціальної допомоги.
- 3.4 Отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції.
- 3.5 Проводити вибіркові перевірки правильності складення уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

4. Відповідальність

- 4.1 Державний соціальний інспектор несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористовування наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1 Державний соціальний інспектор одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та інші разові, щомісячні, піврічні та річні інформації, довідки.
- 5.2 Надає до структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також до Департаменту соціального захисту населення разові, щомісячні, щоквартальні, піврічні та річні інформації, довідки.


Державний соціальний інспектор
управління соціального захисту населення
райдержадміністрації



Чечик Т.М.

" 20 " березня 20 19 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Балтської районної державної
адміністрації Одеської області


Т. В. Подбельська
« 20 » 03 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 40
**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БАЛТСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст з питань управління персоналом в управлінні соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується керівнику державної служби - начальнику управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

На посаду головного спеціаліста призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

Призначення головного спеціаліста відбувається за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений чинним законодавством.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; Законом України «Про звернення громадян», іншими нормативно правовими актами, що стосуються кадрового діловодства та проходження державної служби.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Бере участь у нарадах, семінарах, тренінгах з питань реалізації державної кадрової політики проходження державної служби, дотримання вимог трудового законодавства.

Організовує роботу з діловодства у відповідності з чинним законодавством.

Готує відповіді за дорученням начальника управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області на контрольні документи.

Бере участь в роботі щодо розробки пропозицій до структури управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, надає методичну допомогу з їх розроблення.

Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», проводить перевірку документів, що подаються кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, готує повідомлення кандидатам про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

Здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Веде встановлену звітну – облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань та несе персональну відповідальність за якість її підготовки.

Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам відділів управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Обчислює стаж роботи державної служби.

Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.

Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям (вносить зазначені відомості до трудових книжок працівників, особових справ).

Здійснює контроль за встановлення надбавок за вислугу років.

Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками відповідно до наданих пропозицій, веде відповідальний облік.

Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленнями ними підписів та дати ознайомлення.

Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Формує графік відпусток персоналу управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, готує проекти наказів щодо надання відпусток працівникам управління, веде їх облік.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Оформляє та видає довідки про місце роботи працівників, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Забезпечує підготовку документів про призначення на посади та звільнення персоналу. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, наказу про звільнення та належно оформленої трудової книжки.

Забезпечує захист персональних даних, доступ до публічної інформації.

Веде таблиць обліку робочого часу працівників управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

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.

Входить до складу конкурсної комісії управління.

Підвищує свій професійний рівень.

Виконує інші доручення начальника управління в рамках посадової інструкції.

Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить пропозиції начальнику управління.

ПРАВА

Чітке визначення посадових обов'язків.

Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

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

Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу».

Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях та інших заходах з питань кадрової роботи, які проводяться районною державній адміністрації.

Вносити пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи з питань управління персоналом та покращення кадрового менеджменту.

Вирішувати з керівництвом управління питання, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

Проводити обробку персональних даних відповідно до законодавства для виконання покладених на нього завдань.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на головного спеціаліста з питань управління персоналом,

недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву,

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні та трудової дисципліни,

порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходження служби, Загальних правил поведінки державного службовця.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст з питань управління персоналом управління соціального захисту населення районної державної адміністрації підпорядковується та отримує доручення безпосередньо від начальника управління. У процесі покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з Департаментом соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації, з іншими управліннями та відділами районної державної адміністрації, районною та міською радами, сільськими радами, старостинськими округами, підприємствами, установами та організаціями в межах своїх повноважень.

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

Т. В. Подбельська

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)

« 20 » березня 2019 рік

Т. В. Подбельська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

соціального захисту населення

Шваб Т.В.Подбельська

« 20 » — 03 — 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 36

ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ-НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БАЛТСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника управління-начальник відділу з питань праці та соціально-трудова відношин управління соціального захисту населення Балтської райдержадміністрації (далі-відділу) призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення за результатами конкурсу проведених спеціалізованих та інших перевірок згідно вимог чинного законодавства, за погодженням з заступником голови райдержадміністрації (соціальні питання) та голови райдержадміністрації або у інший спосіб передбачений законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

На посаду заступника начальника управління-начальника відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, з повною вищою економічною, юридичною, управлінською освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

У своїй діяльності заступник начальника управління-начальник відділу керується Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", «Про запобігання корупції», "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про місцеве самоврядування в Україні", «Кодексом законів про працю», «Про попередження насильства в сім'ї», "Про колективні договори і угоди", "Про торгівлю людьми", «Про порядок вирішення колективних трудових спорів» інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції управління та відділу, положення про управління та відділ.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

основи державного управління та права;

інструкцію з діловодства;

регламенти райдержадміністрації;

положення про управління, відділ, посадову інструкцію;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки;

основні принципи, форми, методи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції управління та відділу;

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Організовує та здійснює керівництво діяльністю відділу в відповідності до вимог чинного законодавства та інших керівних документів по управлінню та відділу. У період відсутності начальника управління (відраження, хвороби, відпустки тощо) виконує його обов'язки з правом підпису на всіх розпорядчих, бухгалтерських, фінансових та інших документах.

Чітко дотримується вимоги положення про управління, відділ, правил внутрішньо службового розпорядку, колективного договору по управлінню, інструкції з діловодства, регламенту райдержадміністрації тощо.

Організовує та здійснює контроль за проведенням аналізу стану укладання колективних договорів на підприємствах, в установах, організаціях, їх експертизу щодо відповідності нормам чинного законодавства, а також їх реєстрацію, облік та зберігання, узагальнення та звітність.

Надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань оплати, нормування, та продуктивності праці, здійснення індексації заробітної плати та компенсаційних витрат через несвочасність її виплати, у застосуванні законодавчих актів з питань трудових відносин.

Організовує проведення моніторингу та підготовки в межах компетенції інформаційні та статистичні звіти, матеріали та документи на засідання районної комісії з питань проходження альтернативної (невійськової) служби, спостережної комісії, Трьохсторонньої ради, Генеральної угоди дотримання законодавства та інших районних координаційних рад та комісій, приймає активну участь в їх засіданнях, розробляє пропозиції та проекти. Організовує, приймає і узагальнює інформацію по району, міській, сільським радам, ОП, організовує здійснення реєстрації, облік та зберігання документів в відповідності до затвердженої номенклатури справ по відділу та оформляє справи в відповідності до вимог чинного законодавства.

Організовує та здійснює контроль за проведенням моніторингу та підготовкою в межах компетенції інформаційні та статистичні звіти, матеріали та документи на засідання районної комісії з питань дотримання законодавства про працю щодо легалізації зайнятості населення та забезпечення виплати заробітної плати, приймає активну участь в їх засіданнях, розробляє пропозиції та проекти щодо питань погіршення заборгованості із виплати заробітної плати, пенсії, стипендії та соціальних виплат.

Забезпечує урегулювання трудових відносин та оплати праці керівників підприємств комунальної власності відповідно до чинного законодавства, підвищення їх відповідальності за урегулювання соціально – трудових відносин на підприємствах.

Бере участь у розробленні та готує пропозиції щодо проекту програм соціально - економічного розвитку району в межах компетенції управління та відділу бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації в районі, вносить дані в паспорт Балтського району що стосується питань повноважень відділу.

Готує матеріали щодо питань трудових відносин, службові записки, доповідні, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, проекти рішення сесії районної ради, міської ради, проекти наказів по управлінню, проекти установчих документів та інші питання які стосуються оплати, нормування, та продуктивності праці для їх розгляду на засіданнях колегії, апаратних нарадах райдержадміністрації.

Організовує інформаційно - роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації через місцеву пресу, офіційний веб-сайт, місцеве радіомовлення та телебачення щодо нормативно – правових актів з питань оплати, нормування та продуктивності праці.

Готує проекти відповідей від управління на запити від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції та повноважень відділу та управління.

Бере участь у розробленні програми зайнятості населення, координує і організовує роботу у здійсненні заходів передбачених місцевою програмою зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

Приймає участь в організації консультативної роботи та дорадчих органах, комісіях, радах і інших заходах при Балтському районному центрі зайнятості з громадянами з питань організації та провадження підприємницької діяльності.

Контролює здійснення аналізу та обліку нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та у невиробничій сфері.

Співпрацює зі службою у справах дітей, Балтським районним центром зайнятості, територіальним центром соціального обслуговування Балтської райдержадміністрації, Балтським районним центром сім'ї, дітей та молоді, відділом поліції Балтського району, районним відділом філії Державної установи "Центр пробачення" в Одеській області,

громадськими організаціями та об'єднаннями, спілками та представниками різних груп (підприємців, роботодавців та інших) щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до компетенції управління і відділу.

Організовує та координує роботу пов'язану з визначення статусу потерпілого від торгівлі людьми здійснює сувород осіб які постраждали від цього. Проводить роботу по упередженню та протидії торгівлею людьми. Створює базу даних осіб потерпілих від торгівлі людьми. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання державних цільових програм з питань протидії торгівлі людьми.

Бере участь у виконанні Плану заходів з реалізації Стратегії подолання бідності.

Надає в межах своїх повноважень багатодітним сім'ям та сім'ям, що потрапили у складні життєві обставини, підприємствам, установам та організаціям, окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує координацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї.

Забезпечує організацію роботи в формуванні і заповненні електронної бази осіб які скоїли насильство в сім'ї.

Розглядає звернення громадян, розробляє проекти відповідей, погоджує та візує їх у начальників структурних підрозділів питання які стосуються їх повноважень і компетенції, безпосереднього керівника - начальника управління і доводить до особи яка звернулася.

Виконує доручення (разові і постійні) начальника управління з питань діяльності управління та відділу.

Постійно самостійно підвищує свій професійний рівень, приймає участь в навчанні в управлінні, відділі. Самостійно готує проекти програм, бізнес-проекти, реферати, виступи, доповіді, довідки, приймає участь в конкурсах "Кращий державний службовець", та інших (круглих столах, дискусіях, диспутах, обговореннях).

В робочий час під час виконання своїх службових повноважень користується українською державною мовою в спілкуванні (розмовній та письмовій формі).

ПРАВА

За дорученням керівництва представляти адміністрацію в державних, громадських організаціях, установах при розгляді питань соціально трудових відносин та оплати праці

Робити запити та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

Здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання щодо здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрат через несвоєчасність її виплати в межах повноважень і компетенції при наявності дозволу та доручення на її проведення;

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, які знаходяться у межах його компетенції;

Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

Брати участь, за дорученням начальника управління у нарадах, зборах, виїзних прієдмах, різних засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

Звертатися до керівництва органів місцевої влади з особистих та службових питань;

Приймати участь в загальних зборах трудового колективу, обговоренні питань порядку денного, вносити пропозиції, виступати, доповідати та інше.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління-начальник відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Балтської районної

державної адміністрації відповідає за якість і своєчасність виконаної ним роботи з питань праці та соціально-трудових відносин, невідповідність прийнятих ним рішень цю невідповідності, вимогам законодавства з питань охорони праці, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, невиконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією, дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, положення про управління, відділ, інструкції з діловоства та інших керівних документів. Бути компетентним, високопрофесійним фахівцем і посадовцем з вмінням приймати правильні управлінські рішення. Бути рівностороннім фахівцем, зразком для державного службовця, колеги та всіх громадян. В роботі чітко дотримуватися субординації та забезпечувати високу виконавську дисципліну.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та інших керівників та інших органів державної влади через свого безпосереднього керівника структурного підрозділу (начальника відділу) разові, щомісячні, щоквартальні, піврічні та річні інформації, звіти, довідки з питань використання трудових ресурсів, соціально-трудових відносин, охорони та оплати праці, укладення та дотримання колективних договорів тощо.

Готує спільно та надає із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими керівниками та іншими місцевими органами державної влади разові, щомісячні, щоквартальні, піврічні та річні інформації, звіти, довідки з питань використання трудових ресурсів, соціально-трудових відносин, охорони та оплати праці, протидії торгівлі людьми, укладення та дотримання колективних договорів тощо.

Надає до структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також до Департаменту соціальної та сімейної політики разові, щомісячні, щоквартальні, піврічні та річні інформації, звіти, довідки з питань використання трудових ресурсів, соціально-трудових відносин, охорони та оплати праці, укладення та дотримання колективних договорів тощо.

Начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації

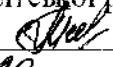
Т.В.Подбельська

З посадовою інструкцією ознайомлена

М.І.Грабован

« 00 » 03 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Балтської райдержадміністрації
 Т.В.Подбельська
«20» 03 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №38

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВИХ
ВІДНОСИН УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БАЛТСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації (далі-відділ) призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації (далі-управління) у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу".

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має вищу освіту юридичну або економічну ступеню, молодшого бакалавра, бакалавра відповідного професійного спрямування економіста, бухгалтера, фінансиста, юриста, менеджера, організатора виробництва та управління, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і розпорядженнями Президента України; Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; нормативними актами з питань праці, життя та здоров'я людей на виробництві та у невиробничій сфері, рішеннями голови представницького органу та іншими нормативними, інструктивно-методичними документами з питань, віднесених до компетенції управління та відділу, положення про управління та відділ.

Повинен знати та дотримуватись:

основи державного управління та права;
інструкцію з діловодства;
регламент райдержадміністрації;
положення про управління відділ, посадову інструкцію;
форми та методи роботи із засобами масової інформації;
правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та пропизожежної безпеки;
основні принципи, форми, методи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції управління та відділу.

ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу:

чітко дотримується вимоги положення про управління, відділ, правила внутрішньо службового розпорядку, колективного договору по управлінню, інструкції з діловодства, регламенту райдержадміністрації тощо;

проводить моніторинг та готує в межах компетенції інформаційні та статистичні звіти, матеріали та документи на засідання районної координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, забезпечення домашньому насильству та протидії торгівлі людьми, районної комісії з питань дотримання законодавства про працю щодо легалізації зайнятості населення та забезпечення виплати заробітної плати, приймає активну участь в їх

засіданнях, розробляє пропозиції та проекти різного роду документів погоджує проекти документів та співпрацює зі всіма причетними до цих напрямків роботи;

проводить моніторинг та готує в межах компетенції інформаційні та статистичні звіти, матеріали по здійсненню процесу децентралізації влади та реформування місцевого самоврядування (ОП), професійній орієнтації населення, нещасним випадкам на виробництві;

організовує, приймає і узагальнює інформацію по району, міській, сільським радам, ОТГ здійснює реєстрацію, облік та зберігання документів в відповідності до затвердженої номенклатури справ по відділу та оформляє справи в відповідності до вимог чинного законодавства. Здійснює та забезпечує роботу по реалізації районної Програми зайнятості (збирає, узагальнює, аналізує, готує доповіді та інформації місцевим органам влади, органам статистики та іншим органам та установам). Організовує та забезпечує роботу по прийому, здійсненню реєстрації, обліку, зберіганню, експертизі, аналізу по укладених колективних договорах на підприємствах, установах, організаціях, підприємств в відповідності до вимог чинного законодавства;

надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам, організаціям, підприємцям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань праці та соціально-трудова відносин;

систематично складає індивідуальні плани роботи, тижневі, місячні, квартальні веде облік їх виконання та аналізує і вживає заходи по якісному їх виконанню;

приймає участь у розробленні та готує пропозиції щодо проекту програм соціально-економічного розвитку району в межах компетенції управління та відділу бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації в районі, вносить дані в паспорт Бантєвкого району що стосується питань повноважень відділу;

готує проекти листів, звернень, роз'яснень, порядку денного заходів, порядку ведення, протоколів, рішень, витягів, наказів, розпоряджень, інформації, службових записок, доповідниць, розпоряджень голови райдержадміністрації, рішення сесії районної, міської та сільських рад, наказів по управлінню, проекти установчих документів, положень та інших документів які стосуються посадових обов'язків і положення про відділ для їх розгляду на засіданні колегії, апаратних нарадах, райдержадміністрації та виробничих нарад управління і відділу та інших матеріалів щодо питання соціально-трудова відносин, тощо які стосуються напрямків роботи відділу згідно затвердженого Положення та погоджує їх у начальника відділу і начальника управління;

організовує та координує роботу пов'язану з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, заботи гандика, доглядання домашньому насильству, з визначенням статусу потерпілого від торгівлі людьми, створює базу даних осіб потерпілих від торгівлі людьми, здійснює прийом потерпілих, реєструє, веде облік, документацію, переписку, звітність та інформування органів, забезпечує зберігання документів в відповідності до вимог чинного законодавства, організовує та приймає участь в заходах в цьому напрямку роботи. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання державних цільових програм з питань протидії торгівлі людьми;

організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації, місцеву пресу, офіційний веб-сайт, місцеве радіомовлення та телебачення щодо нормативно-правових актів з питань праці та соціально-трудова відносин;

приймає участь у розробленні програм зайнятості населення, виконує роботу у здійсненні заходів передбачених місцевою програмою зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

бере участь у виконанні Плану заходів з реалізації Стратегії подолання бідності, здійснює супровід, облік, аналіз, звітність, контроль;

розглядає звернення громадян, розробляє проекти відповідей, погоджує та візує їх у начальників структурних підрозділів питання які стосується їх повноважень і компетенції, безпосереднього керівника свого структурного підрозділу-начальника відділу та підписує у начальника управління і доводить до особи яка звернулася;

виконує доручення (разові і постійні) начальника управління та заступника начальника управління-начальника відділу, пов'язані з питаннями діяльності управління та відділу; приймає участь у створенні і веденні баз даних по напрямкам роботи в відділі; постійно, самостійно підвищує свій професійний рівень, приймає участь в виробничому навчанні в управлінні, відділі, курсах, семінарах;

самостійно готує проекти програм, бізнес-проекти, реферати, виступи, доповіді, довідки, може приймати участь в конкурсах "Кращий державний службовець", та інших (круглих столах, дискусіях, дискутах, обговореннях тощо);

в робочий час під час виконання своїх службових повноважень користується українською державною мовою в спілкуванні (розмовній та письмовій формі).

ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням керівництва представляти адміністрацію в державних та громадських установах при розгляді питань праці і соціально – трудових відносин;

готувати проекти пропозицій на отримання інформації, необхідну для виконання службових обов'язків та повноважень відділу, управління;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, які знаходяться у межах його компетенції;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

приймати участь в конкурсі "Кращий державний службовець", в державних та громадських заходах в межах Закону України "Про державну службу";

залучати спеціалістів інших підрозділів управління, відділу та інших структурних підрозділів і служб районної державної адміністрації (міської, сільських рад, ОП) підприємств, організацій, установ (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань що належать до компетенції;

звертатися до керівників управління, відділу з особистих та службових питань;

приймати участь в загальних зборах трудового колективу, обговоренні питань порядку денного, вносити пропозиції, виступати, обговорювати, доповідати;

приймати участь, за дорученням начальника управління та відділу у нарадах, зборах, виїзних прийомах, різних засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відповідає:

за якість і своєчасність виконаної ним роботи з питань праці та соціально-трудових відносин, невідповідність прийнятих ним рішень що невідповідають вимогам законодавства з питань охорони праці, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, невиконання службових обов'язків передбачених посадовою

інструкцією, дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, положення про управління, відділ, інструкції з діловодства та інших керівних документів;

несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

дотримання вимог Конституції України законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інших законодавчих актів.

Бути компетентним, різностороннім, високопрофесійним фахівцем з вмінням приймати правильні управлінські рішення. В роботі чітко дотримуватися субординації та забезпечувати високу виконавську дисципліну.

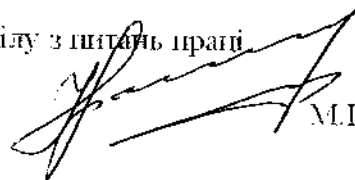
Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

ВЗАСМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст спільно співпрацює, готує, приймає та надає з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших керівників та органів державної влади через свого безпосереднього керівника структурного підрозділу (начальника відділу) разові, щомісячні, щоквартальні, піврічні та річні інформації, звіти, довідки та інші документи з питань соціально-трудових відносин.

Також надає до структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також до Департаменту соціальної та сімейної політики разові, щомісячні, щоквартальні, піврічні та річні інформації, звіти, довідки з питань використання трудових ресурсів, соціально-трудових відносин, соціально-економічному розвитку, зайнятості населення, тощо.

Заступник начальника управління - начальник відділу з питань праці та соціально-трудових відносин Балтської районної державної адміністрації


М.І. Грабован

З посадовою інструкцією ознайомена



Н.В. Занаура

« 20 » 03 _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту
населення Балтської
районної державної адміністрації
Одеської області

Т.В. Подбельська

20.03.2019р.

Посадова інструкція № 54

**начальника відділу фінансування та бухгалтерського обліку
управління соціального захисту населення
Балтської районної державної адміністрації Одеської області**

Загальні положення

Відділ фінансування та бухгалтерського обліку є відділом управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області, який є відповідальним за матеріальне-технічне, господарсько-побутове та фінансове забезпечення діяльності управління соціального захисту населення Балтської райдержадміністрації.

Начальник відділу фінансування та бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – начальник відділу) здійснює організацію, координацію та керівництво роботою відділу.

Відповідальність за виконання своїх обов'язків несе начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення районної державної адміністрації в установленому порядку.

Основною метою його діяльності є забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування громадян, які потребують соціальної допомоги та соціального захисту в частині покладених на нього обов'язків.

Діяльність відділу керується Конституцією України, Указами Президента України, розпорядженнями та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законом України «Про бухгалтерський облік» та іншими законами, постановами, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації, наказами управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області, нормативними документами державних контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку та бухгалтерського обліку, правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері. Також керується положеннями про управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області та положенням про відділ, правилами внутрішнього службового розпорядку.

У разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба та інше) виконання посадових обов'язків виконує головний спеціаліст відділу фінансування та бухгалтерського обліку.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, яка має досвід роботи на посадах державної служби за класифікацією «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на державних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності та статусу.

Начальник відділу повинен володіти державною мовою та знати основи державного управління, методи роботи з документацією з використанням сучасних інформаційних технологій; форми роботи з інформацією із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та методи роботи на комп'ютері та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби.

Завдання і обов'язки

Здійняючи керівництво діяльністю відділу управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Відповідає за виконання покладених на відділ управління завдань щодо реалізації політики у соціальній сфері. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Організацію діяльності відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення, правильний підбір і розстановка кадрів, збереження документів, державного архіву та інформаційну безпеку відділу.

Відповідальність за фінансово-штатної дисципліни та збереження коштів та матеріальних цінностей.

Здійняє і правильне складання звітів, та виплатних документів нарахування та перерахування усіх видів соціальних допомог, пільг та компенсацій.

Відповідальність за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.

Здійняє звітність і документи, які є підставою для нарахування і перерахування усіх видів соціальних допомог, пільг, компенсацій населенню, які здійснюються за відповідними бюджетними програмами за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів.

Відповідальність за розподіл коштів по усім видам соціальних допомог в межах, затверджених на державному асигнувань.

Здійняє діяльністю відділом, правильну організацію праці службовців, постійне вдосконалення стилю і методів роботи.

В межах своїх повноважень пропонує щодо призначення на посади, звільнення з посади та переміщення працівників відділу управління, своєчасного заміщення вакансій, заощадження та накладання стягнень.

Відповідає за роботу відділу управління щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами, іншими виконавчими органами ради, державними органами, органами місцевого самоврядування, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

Взаємодіє з органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ управління завдань. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу управління звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в відділі управління. У межах своїх повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції.

Права

Працівник відділу має право:

у разі порушення керівництвом представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

отримувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань;

залучати фахівців відділу підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до компетенції;

- викладати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків. Включити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи та служби в органах місцевого самоврядування;
- внести пропозиції щодо удосконалення фінансово-господарського забезпечення урядових та соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на нього завдань, етики поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

На завдань у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки матеріальному відділу несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених законодавством про державну службу та її проходженням.

Проходження встановлених для державних службовців правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики і поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Працює в режимі робочого часу, відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу».

Проходить навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки до початку виконання своїх обов'язків.

Відповідно у строки, встановлені нормативними актами та відповідно до графіків підвищення кваліфікації державними службовцями, проходить навчання по підвищенню рівня професійної компетентності на курсах підвищення кваліфікації.

Копії документів безпосередньо погоджує з начальником управління.

З даною інструкцією ознайомлена




А.Г. Кольцова

З даною інструкцією ознайомлена «20» 03 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області


Т.В. Подбельська
20.03.2019р.

Посадова інструкція № 60 головного спеціаліста відділу фінансування та бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Загальні положення

Відділ фінансування та бухгалтерського обліку є відділом управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області, який створено для матеріально-технічного, господарсько-побутового та фінансового забезпечення діяльності управління соціального захисту населення Балтської райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу фінансування та бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області (головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади начальника управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області за результатами конкурсу або в інший спосіб, передбачений законодавством.

На посаду головного спеціаліста призначаються особи, що мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого магістра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансування та бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

Головний спеціаліст при виконанні функціональних обов'язків керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законами України «Про бухгалтерський облік», та іншими законами, розпорядженнями, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області, нормативними документами фінансових і контрольно-ревізійних служб, правилами організації бухгалтерського обліку та контролю, правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, основними принципами роботи на комп'ютері, Положенням про управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області та положенням про відділ, правилами внутрішнього службового розпо-

Разом з начальником відділу фінансування та бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань з управління державними фінансовими ресурсами та контроль за їх використанням.

Завдання та обов'язки

Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про виплату субсидій, пенсій, компенсацій, всіх видів соціальних допомог передбачених законодавством та інших виплат, що фінансуються через управління (далі - виплати).

Здійснює координацію та методичне керівництво роботи з напрямів доручених відділу, а саме: правильністю і своєчасністю призначення та виплат передбачених діючим законодавством.

Цілісним чином та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з напрямів доручених відділу

Забезпечує збір та аналіз оперативних даних щодо стану виплат, що фінансуються через управління;

розглядає звернення громадян по всіх питаннях, що стосуються всіх виплат;

складає звіти (місячні, квартальні, річні), складає оборотні відомості про дебіторську та кредиторську заборгованість.

Відбуває бухгалтерський облік по виконанню кошторисів доходів та видатків, проводить перевірку правильності їх призначень по всіх виплатах.

Цілісною участю в складанні проектів кошторису по всіх виплатах на наступний рік.

Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також інші звітності в порядку, встановленому законодавством.

Проводить звірки з усіма організаціями по нарахуванню та перерахуванню всіх виплат передбачених законодавством та стану заборгованості на початок місяця.

Наглядає бухгалтерського обліку та звітності по всіх виплатах передбачених законодавством.

Виконує договори та проведення розрахунків по оплаті з підприємствами надавачами послуг з енергопостачання, газопостачання, водопостачання та послуг зв'язку та здійснює управління соціального захисту населення.

При необхідності виконує роботу на різних ділянках бухгалтерського обліку

Спеціалізується за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та проводить списання в відповідні терміни.

Здійснює дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

Відображають у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарську діяльність і результати діяльності, що стосується всіх виплат передбачених законодавством, що фінансуються через управління.

Готує платіжні доручення та відомості по перерахуванню коштів по всіх виплатах, що фінансуються через управління.

Проводить розрахунки та готує акти звірок з організаціями – надавачами послуг. Розглядає скарги та заяви у встановленому законодавством строки і готує на відповідь.

Бере участь в проведенні нарад з питань вивчення нормативних документів.

Готує накази розпорядження та доручення начальника та заступника начальника управління соціального захисту населення, а також від начальника відділу фінансування та бухгалтерського обліку.

Забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних.

Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну.

Виконує інші доручення начальника відділу фінансування та бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації.

Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у засіданнях консультативно – дорадчих органів, які проводяться в районній державній адміністрації, у разі розгляду питань на них, прийнятті рішень, що належать до його компетенції;
- отримувати в установленому порядку від відділів управління соціального захисту населення Балтської державної адміністрації інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків;
- вносити пропозиції щодо удосконалення фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за якість і своєчасність виконання доручених на нього завдань, етики поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

За завдані у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки державній спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим /чи цивільним/ законодавством.

Державні службовці повинні дотримуватися встановлених для державних службовців правил внутрішнього службового розпорядку, норм етики і поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Працює в режимі робочого часу, відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу».

Проходить навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки до початку виконання своїх обов'язків.

Періодично у строки, встановлені нормативними актами, а відповідно до графіків підвищення кваліфікації державними службовцями, проходить навчання по підвищенню рівня професійної компетентності на курсах підвищення кваліфікації.

Проекти документів безпосередньо погоджує з начальником відділу.

Менеджер відділу фінансування
набувальницького обліку
управління соціального захисту населення
Важківської райдержадміністрації



А.Г. Кольцова

З вказаною інструкцією ознайомена




Т.М. Богопольська

Дата ознайомлення «20» 03 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області


Т.В. Подбельська
20.03.2019 р.

Посадова інструкція № 61
головного спеціаліста відділу фінансування та бухгалтерського обліку
управління соціального захисту населення
Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Загальні положення

Відділ фінансування та бухгалтерського обліку є відділом управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області, який створено для матеріально-технічного, господарсько-побутового та фінансового забезпечення діяльності управління соціального захисту населення Балтської райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу фінансування та бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області за результатами конкурсу або в інший спосіб, передбачений законодавством.

На посаду головного спеціаліста призначаються особи, що мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого спеціаліста або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансування та бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

Головний спеціаліст при виконанні функціональних обов'язків керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законом України «Про бухгалтерський облік», та іншими законами, наказами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області, нормативними документами фінансових і контрольно-ревізійних служб, статистичної організації бухгалтерського обліку та контролю, правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, основними принципами роботи на комп'ютері, Положенням про службу в соціальному захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області, та положенням про відділ, правилами внутрішнього службового розпо-

Разом з начальником відділу фінансування та бухгалтерського обліку управління соціального замісту населення Балтської районної державної адміністрації забезпечує виконання згідно з управління державними фінансовими ресурсами та контроль за їх використанням.

Завдання та обов'язки

Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про виплату субсидій, пенсій, компенсацій, всіх видів соціальних допомог передбачених законодавством та інших виплат, що фінансуються через управління (далі - виплати).

Здійснює координацію та методичне керівництво роботи з напрямів доручених відділом, а саме: правильністю і своєчасністю призначення та виплат передбачених діючим законодавством.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з напрямів доручених відділом.

Забезпечує збір та аналіз оперативних даних щодо стану виплат, що фінансуються через управління;

Організовує звернення громадян по всім питанням, що стосуються всіх виплат;

Здійснює перевірку правильності призначення всіх виплат передбачених законодавством, що фінансуються через управління;

Складання звітів (місячні, квартальні, річні), складає оборотні відомості про дебіторську та кредиторську заборгованість.

Дієвально учить в складанні проектів кошторису по всім виплатам на наступний рік.

Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, зведеної та індивідуальну звітність в порядку, встановленому законодавством.

Надає звіти до Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської облдержадміністрації.

Здійснює зв'язки з усіма організаціями по нарахуванню та перерахуванню всіх виплат передбачених законодавством та стану заборгованості на початок місяця.

Проводить звірку виплат передбачених законодавством через установи банків та встановлює зв'язки.

Забезпечує бухгалтерського обліку та звітності по всім виплатам передбаченим законодавством.

Здійснює роботу на різних ділянках бухгалтерського обліку з необхідності зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та проводить списання в відповідні терміни.

Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

Забезпечує у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарську діяльність і результати діяльності, що стосується всіх виплат передбачених законодавством, що фінансуються через управління.

Здійснює надання дозвільних дозв'язків та відомості по перерахуванню коштів по всім виплатам, що фінансуються через управління.

Здійснює розрахунки та готує акти звірок з організаціями – надавачами послуг.

Здійснює зв'язки за скарги та заяви у встановленому законодавством строки і готує на них відповіді.

Бере участь в проведенні нарад з питань вивчення нормативних документів.
Виконує накази, розпорядження та доручення начальника та заступника управління соціального захисту населення, а також від начальника відділу фінансування та бухгалтерського обліку

Забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженням доступом захисту персональних даних.

Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну.

Виконує інші доручення начальника відділу фінансування та бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації.

Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у засіданнях консультативно-дорадчих органів, які проводяться в районній державній адміністрації, у разі розгляду питань на них, прийняти рішень, що належать до його компетенції;
- отримувати в установленому порядку від відділів управління соціального захисту населення Балтської державної адміністрації інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків;
- вносити пропозиції щодо удосконалення фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за якість і своєчасність виконання поставлених на нього завдань, етики поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

За завдані у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки державі спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим /чи цивільним/ законодавством.

Головний спеціаліст встановлений для державних службовців правил внутрішнього службового розпорядку, норм етики і поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з виконанням на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Працює в режимі робочого часу, відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу».

Проходить навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки до початку виконання своїх обов'язків.

Щорічно у строки, встановлені нормативними актами та відповідно до графіків підвищення кваліфікації державними службовцями, проходить навчання по підвищенню рівня професійної компетентності на курсах підвищення кваліфікації.

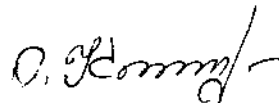
Проекту документів безпосередньо погоджує з начальником відділу.

Начальник відділу фінансування
та бюджетного обліку
управління соціального захисту населення
Валтєвської райдержадміністрації



А.Г. Кольцова

з вказаною інструкцією ознайомлена




О.М. Кольцова

Дата ознайомлення «20» 03 2019 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Почальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації


«20» 03 2019р. Т.В.Подбельська

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №49 НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ І КОМПЕНСАЦІЙ

ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ .

Забезпечує реалізацію Положення про відділ грошових виплат і компенсацій.

Почальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення районної державної адміністрації за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений чинним законодавством

Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за ступенем магістра (спеціаліста), та досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності не менше 1 року, вільно володіє державною мовою

У роботі керується: Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами з питань щодо регулювання діяльності установ соціального захисту населення, рішеннями районної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації; методами роботи із засобами масової інформації; правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ :

Повинен забезпечити:

Керівництво відділом грошових виплат і компенсацій у складі управління, розподіл обов'язків між спеціалістами відділу, контроль за виконанням їх роботи.

В межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення по призначенню та виплаті усіх видів соціальної допомоги.

Організацію і проведення консультацій, розгляд звернень громадян, що належить до компетенції управління, вживання відповідних заходів по усуненню причин, які викликають скарги.

Роз'яснення через засоби масової інформації положення нових нормативно-правових актів, що стосується компетенції управління соціального захисту населення.

Прийняття рішення щодо необхідних заходів по вдосконаленню організації роботи відділу.

Своєчасне подання звітів і інформації про роботу відділу та управління, проведення аналізу поданих звітів для оцінки ефективності роботи спеціалістів управління.

Дотримання спеціалістами відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності

Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку

3. П Р А В А :

Має право:

За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади, інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

У встановленому порядку захищувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти.

Приймати участь у підборі кадрів управління.

Вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому.

Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

Має право підписувати документи управління в межах своєї компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ :

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій несе відповідальність за прийняті рішення щодо надання усіх видів соціальної допомоги.

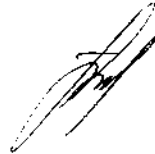
Несе відповідальність за неналежне виконання посадових завдань, бездіяльність або невикористання наданих прав.

Несе відповідальність за неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в державному органі.

Несе відповідальність за належне дотримання норм етики держслужбовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

З посадовою інструкцією ознайомлений

320 » Березня 2019 року



N. M. Myshchenko

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації

Г.В.Подбельська
Г.В.Подбельська

«20» 03 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №50
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ І КОМПЕНСАЦІЙ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БАЛТСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій забезпечує реалізацію Положення про відділ грошових виплат і компенсацій.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Балтської райдержадміністрації в установленому чинним законодавством порядку відповідно до Закону України «Про державну службу» за результатами конкурсу або у інший передбачений законодавством спосіб.

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеню молодшого бакалавра або бакалавра, економічного або юридичного спрямування, вільно володіє державною мовою.

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами з питань щодо регулювання діяльності установ соціального захисту населення, рішеннями районної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; дотримуватися загальних правил етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Додержуватись вимог нормативно-правових актів та положення щодо призначення та видачі усіх видів державної соціальної допомоги.

За дорученням начальника відділу правильно і своєчасно надавати звіти та інформації до вищестоящих органів, готувати необхідні матеріали до Департаменту соціальної та сімейної політики.

За дорученням начальника відділу надавати вичерпні консультації відповідно до діючого законодавства з питань оформлення усіх видів державної соціальної допомоги.

За дорученням начальника відділу розглядати пропозиції, заяви, скарги громадян у встановленому порядку, готувати по ним чітко конкретні письмові відповіді.

Здійснювати перевірку якості та своєчасного виконання роботи спеціаліста по призначенню усіх видів державної соціальної допомоги.

Здійснювати перевірку правильності заповнення та комплектистості прийнятих документів і їх відповідності законодавству; повертати матеріали справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадках виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів.

Проводити контроль за терміном подання документів до особових справ з папки «неповних документів».

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій, його обов'язки покладаються на другого головного спеціаліста відділу.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-якій формі персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Повинен володіти комп'ютером-рівень досвідченого користувача. Володіти основними програмами роботи на комп'ютері (ASCPD, ПК «Житлові субсидії», Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковою системою в мережі Internet.

Виконувати інші доручення начальника управління та начальника відділу.

III. П Р А В А

Має право:

Представляти управління в інших структурах з питань, що входять до його компетенції.

У встановленому порядку заступати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління і відділу.

Має право підписувати документи в межах своєї компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за прийняті рішення щодо нарахування житлових субсидій та субсидій на придбання твердого палива та скрапленого газу, за збереження особових справ.

Несе відповідальність за неналежне виконання посадових завдань, бездіяльність або невикористання наданих прав.

Несе відповідальність за неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в державному органі.

Несе відповідальність за належне дотримання норм етики державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління соціального захисту населення, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій та підприємств з питань, що належать до компетенції відділу.

Подає на погодження начальнику відділу грошових виплат і компенсацій розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Балтської райдержадміністрації

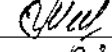


З посадовою інструкцією ознайомлений
«20» 03 2019 року

Д.С. Паламарчук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації

 Т.В.Подбельська

«20» 03 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 51

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ І КОМПЕНСАЦІЙ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БАЛТСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. ЗАГАЛЬНЕ ПО. ЮЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій забезпечує реалізацію Положення про відділ грошових виплат і компенсацій.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Балтської райдержадміністрації в установленому чинним законодавством порядку відповідно до Закону України «Про державну службу» за результатами конкурсу або у інший передбачений законодавством спосіб.

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянським України, має вищу освіту ступеню молодшого бакалавра або бакалавра, економічного або юридичного спрямування, вільно володіє державною мовою.

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами з питань щодо регулювання діяльності установ соціального захисту населення, рішеннями районної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; дотримуватися загальних правил етичної поведінки; правила та норми охорони праці та профілактичного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Додержуватись вимог нормативно-правових актів та положення про порядок призначення житлових субсидій.

Координувати роботу спеціалістів з опрацювання заяв, перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання населенню житлових субсидій.

Здійснювати перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення житлових субсидій.

Надавати вичерпні консультації відповідно до діючого законодавства з питань оформлення та призначення субсидій, згідно закріплених за ними дільниць, а саме: субсидії на житлово-комунальні послуги, та придбання твердого палива, та скрапленого газу дільниця №1, та дільниця №2.

Повинен володіти комп'ютером-рівень досвідченого користувача. Володіти основними програмами роботи на комп'ютері (ASOPD, ПК «Житлові субсидії», Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковою системою в мережі Internet.

Здійснює перевірку правильності призначення та виплати пенсій, по результатам перевірки складає акт перевірки правильності призначення (перерахунку) та виплати пенсій.

За дорученням начальника відділу правильно і своєчасно надавати звіти та інформації до вищестоящих органів, готувати необхідні матеріали до Департаменту соціальної та сімейної політики.

Проводити контроль за терміном подання документів до особових справ з папки «неповних документів».

У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу грошових виplat та компенсацій, його обов'язки покладаються на другого головного спеціаліста відділу.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-якій спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Виконувати інші доручення начальника управління та начальника відділу.

III. П Р А В А

Має право:

Представляти управління в інших структурах з питань, що входять до його компетенції.

У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління і відділу.

Має право підписувати документи в межах своєї компетенції.

Інші права, передбачені чинним законодавством.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за прийняті рішення щодо нарахування житлових субсидій та субсидій на придбання твердого палива та скрапленого газу, за збереження особових справ.

Несе відповідальність за неналежне виконання посадових завдань, бездіяльність або невикористання наданих прав.

Несе відповідальність за неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в державному органі.

Несе відповідальність за належне дотримання норм етики державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

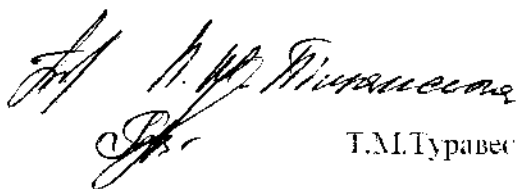
Спеціаліст відділу грошових виplat і компенсацій у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління соціального захисту населення, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій та підприємств з питань, що належать до компетенції відділу.

Поддає на погодження начальника відділу грошових виplat і компенсацій розроблені та відтирацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

Начальник відділу грошових
виplat і компенсацій управління
соціального захисту населення
Балтської райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлений



Т.М.Туравець

«20» 03 2019 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації

Т.В. Подбельська

Т.В. Подбельська

«20» 03 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 52
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ І КОМПЕНСАЦІЙ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БАЛТСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій забезпечує реалізацію Положення про відділ грошових виплат і компенсацій.
- 1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Балтської райдержадміністрації в установленому чинним законодавством порядку відповідно до Закону України «Про державну службу» за результатами конкурсу або у інший передбачений законодавством спосіб.
- 1.3. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеню молодшого бакалавра або бакалавра, економічного або юридичного спрямування, вільно володіє державною мовою.
- 1.5. В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами з питань щодо регулювання діяльності установ соціального захисту населення, рішеннями районної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Повинен знати порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; дотримуватися загальних правил етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Додержуватись вимог нормативно-правових актів та положення щодо призначення та виплати усіх видів державної соціальної допомоги.
- 2.2. За дорученням начальника відділу правильно і своєчасно надавати звіти та інформації до вищестоящих органів, готувати необхідні матеріали до Департаменту соціальної та сімейної політики.
- 2.3. За дорученням начальника відділу надавати вичерпні консультації відповідно до діючого законодавства з питань оформлення усіх видів державної соціальної допомоги.
- 2.4. За дорученням начальника відділу розглядати пропозиції, заяви, скарги громадян у встановленому порядку, готувати по ним чітко конкретні письмові відповіді.
- 2.5. Здійснювати перевірку якості та своєчасного виконання роботи спеціаліста по призначенню усіх видів державної соціальної допомоги.
- 2.6. Здійснювати перевірку правильності заповнення та комплектиності прийнятих документів і їх відповідності законодавству; повертати матеріали справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадках виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів.

2.7. Проводити контроль за терміном подання документів до особових справ з папки «неповних документів».

2.8. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій, його обов'язки покладаються на другого головного спеціаліста відділу.

2.9. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.10. Виконувати інші доручення начальника управління та начальника відділу.

2.11. Повинен володіти комп'ютером-рівень досвідченого користувача. Володіти основними програмами роботи на комп'ютері (ASOPD, ПК «Житлові субсидії», Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковою системою в мережі Internet.

III. П Р А В А

Має право:

3.1. Представляти управління в інших структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління і відділу.

3.4. Має право підписувати документи в межах своєї компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за прийняті рішення щодо нарахування житлових субсидій та субсидій на придбання твердого палива та скрапленого газу, за збереження особових справ.

4.2. Несе відповідальність за неналежне виконання посадових завдань, бездіяльність або невикористання наданих прав.

4.3. Несе відповідальність за неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в державному органі.

4.4. Несе відповідальність за належне дотримання норм етики державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.5. Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ


5.1. Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління соціального захисту населення, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій та підприємств з питань, що належать до компетенції відділу.


5.2. Подає на погодження начальнику відділу грошових виплат і компенсацій розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

5.3. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

Начальник відділу грошових
виплат і компенсацій управління
соціального захисту населення
Балтської райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлений
«20» 03 2019 року
01.10.2019

 Л.М.Слюсаренко

 О.В. Журавська

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Почальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації

Handwritten signature

Г.В.Подольська

«20» 03 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 53
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ І КОМПЕНСАЦІЙ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БАЛТСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій забезпечує реалізацію Положення про відділ грошових виплат і компенсацій.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Балтської райдержадміністрації в установленому чинним законодавством порядку відповідно до Закону України «Про державну службу» за результатами конкурсу або у інший передбачений законодавством спосіб.

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеню молодшого бакалавра або бакалавра, економічного або юридичного спрямування, вільно володіє державною мовою.

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами з питань щодо регулювання діяльності установ соціального захисту населення, рішеннями районної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; дотримуватися загальних правил етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Додержуватись вимог нормативно-правових актів та положення щодо призначення та виплати усіх видів державної соціальної допомоги.

За дорученням начальника відділу правильно і своєчасно надавати звіти та інформації до вищестоящих органів, готувати необхідні матеріали до Департаменту соціальної та сімейної політики.

За дорученням начальника відділу надавати висновки відповідно до діючого законодавства з питань оформлення усіх видів державної соціальної допомоги.

За дорученням начальника відділу розглядати пропозиції, заяви, скарги громадян у встановленому порядку, готувати по ним чітко конкретні письмові відповіді.

Здійснювати перевірку якості та своєчасного виконання роботи спеціаліста по призначенню усіх видів державної соціальної допомоги.

Здійснювати перевірку правильності заповнення та комплектності прийнятих документів і їх відповідності законодавству; повертати матеріали справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадках виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів.

Проводити контроль за терміном подання документів до особових справ з напик «нсловних документів».

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій, його обов'язки покладаються на другого головного спеціаліста відділу.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Повинен володіти комп'ютером-рівень досвідченого користувача. Володіти основними програмами роботи на комп'ютері (ASOPD, ПК «Житлові субсидії», Word, Excel, Power Point). Плавички роботи з інформаційно-пошуковою системою в мережі Internet.

Виконувати інші доручення начальника управління та начальника відділу.

III. П Р А В А

Має право:

Представляти управління в інших структурах з питань, що входять до його компетенції.

У встановленому порядку запитувати та безкопйовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління і відділу.

Має право підписувати документи в межах своєї компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за прийняті рішення щодо парахування житлових субсидій та субсидій на придбання твердого палива та скрапленого газу, за збереження особових справ.

Несе відповідальність за неналежне виконання посадових завдань, бездіяльність або невикористання наданих прав.

Несе відповідальність за неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в державному органі.

Несе відповідальність за належне дотримання норм етики державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

V. ВЗАСМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

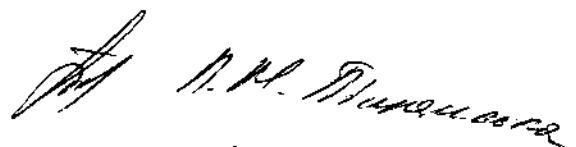
Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління соціального захисту населення, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій та підприємств з питань, що належать до компетенції відділу.

Подає на погодження начальнику відділу грошових виплат і компенсацій розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

Начальник відділу грошових
виплат і компенсацій управління
соціального захисту населення
Балтської райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлений




О.В.Крижановська

«10» 03 2019 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації

 Т.В. Подбельська
«20» 03 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 57
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ І КОМПЕНСАЦІЙ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БАЛТСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій забезпечує реалізацію Положення про відділ грошових виплат і компенсацій.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Балтської райдержадміністрації в установленому чинним законодавством порядку відповідно до Закону України «Про державну службу» за результатами конкурсу або у інший передбачений законодавством спосіб.

1.3. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеню молодшого бакалавра або бакалавра, економічного або юридичного спрямування, вільно володіє державною мовою.

1.5. В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами з питань щодо регулювання діяльності установ соціального захисту населення, рішеннями районної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.6. Повинен знати порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; дотримуватися загальних правил етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Додержуватись вимог нормативно-правових актів та положення про порядок призначення житлових субсидій.

2.2. Координувати роботу спеціалістів з опрацювання заяв, перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання населенню житлових субсидій.

2.3. Здійснювати перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення житлових субсидій.

2.4. Надавати вичерпні консультації відповідно до діючого законодавства з питань оформлення та призначення субсидій, згідно закріплених за ними дільниць, а саме: субсидії на житлово-комунальні послуги, та придбання твердого палива, та скрапленого газу дільниця №3.

2.5. Повинен володіти комп'ютером-рівень досвідченого користувача. Володіти основними програмами роботи на комп'ютері (ASOPD, ПК «Житлові субсидії», Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковою системою в мережі Internet.

2.6. Вести облік внутрішньо переміщених осіб, вносити зміни в єдину інформаційну базу про внутрішньо переміщених осіб України.

2.7. За дорученням начальника відділу правильно і своєчасно надавати звіти та інформації до вищестоящих органів, готувати необхідні матеріали до Департаменту соціальної та сімейної політики .

2.8. Проводити контроль за терміном подання документів до особових справ з папки «неповних документів».

2.9. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій, його обов'язки покладаються на другого головного спеціаліста відділу.

2.10. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків,

2.11. Виконувати інші доручення начальника управління та начальника відділу.

Ш. П Р А В А

Має право:

3.1. Представляти управління в інших структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління і відділу.

3.4. Має право підписувати документи в межах своєї компетенції.

3.5. Інші права, передбачені чинним законодавством.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за прийняті рішення щодо нарахування житлових субсидій та субсидій на придбання твердого палива та скрапленого газу, за збереження особових справ.

4.2. Несе відповідальність за неналежне виконання посадових завдань, бездіяльність або невикористання наданих прав.

4.3. Несе відповідальність за неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в державному органі.

4.4. Несе відповідальність за належне дотримання норм етики державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.5. Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління соціального захисту населення, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій та підприємств з питань, що належать до компетенції відділу.

5.2. Подає на погодження начальнику відділу грошових виплат і компенсацій розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

5.3. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

Начальник відділу грошових
виплат і компенсацій управління
соціального захисту населення
Балтської райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлений

«20» 03 2019 року
09 вересня 2019р

О.А.Гайдученко

А.С. Шмалігрук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації

Т.В.Подбельська
« 03 » 03 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 54
СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ І КОМПЕНСАЦІЙ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БАЛТСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

І ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Забезпечує реалізацію Положення про відділ грошових виплат і компенсацій.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області, за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений чинним законодавством.

1.3. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

1.4. На посаду спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, економічного або юридичного спрямування, вільно володіє державною мовою.

1.5. У роботі керується:

Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами з питань щодо регулювання діяльності установ соціального захисту населення, рішеннями районної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, методами роботи із засобами масової інформації; правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та профілактичного захисту.

1.6. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Додержуючись вимог нормативно-правових актів, та положення про порядок призначення житлових субсидій, здійснює опрацювання заяв та нарахування субсидії на житлово-комунальні послуги та субсидії на придбання твердого палива та скрапленого газу, згідно закріплених за ним діляниць, а саме: субсидії на житлово-комунальні послуги та придбання твердого палива та скрапленого газу.

2.2. Надає консультації при наданні допомоги у заповненні заяви та декларації (у разі необхідності).

2.3. Перевіряє правильність оформлення поданих довідок; вивчення ситуації, в якій перебуває сім'я.

2.4. Створює особові справи, реєстрацію заяви у єдиній обліковій інформаційній системі та класифікацію справи на «нові» та «ненові».

2.5. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення, проєкту рішення щодо призначення (відмови у призначенні) субсидії і відповідного розрахунку.

2.6. Створює і реєструє особові рахунки, вносить необхідну інформацію в особовий рахунок із особової справи.

2.7. Проводить звірку суми нарахувань по особовим рахункам одержувачів субсидії з виплатними відомостями.

2.8. Повинен володіти комп'ютером-рівень досвідченого користувача. Володіти основними програмами роботи на комп'ютері (ASOPD, ПК «Житлові субсидії».

У разі відсутності з поважних причин (відсутка, хвороба тощо) спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій, його обов'язки покладаються на другого спеціаліста відділу без відповідного на те наказу.

Здійснює виконання вимог нормативних актів та положень, щодо призначення усіх видів державної соціальної допомоги, та систематичне підвищення своєї професійної кваліфікації.

Виконувати інші доручення начальника управління та начальника відділу.

III. П РА В А

Спеціаліст відділу має право:

Представляти управління в інших структурах з питань, що входять до його компетенції.

У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління і відділу.

Має право підписувати документи в межах своєї компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність за прийняті рішення щодо надання усіх видів соціальної допомоги, за збереження особових справ, звітно-виплатних документів, за збереження та технічну експлуатацію ЕММ і другого майна на робочому місці.

Несе відповідальність за неналежне виконання посадових завдань, передбачених розділом 2 Посадової інструкції, бездіяльність або невикористання наданих прав.

Несе відповідальність за неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в державному органі.

Несе відповідальність за належне дотримання норм етики державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління соціального захисту населення, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій та підприємств з питань, що належать до компетенції відділу.

Подає на погодження начальнику відділу грошових виплат і компенсацій розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

Начальник відділу грошових
виплат і компенсацій управління
соціального захисту населення
Балтської райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлений



Л.А. Ткачук



Л.А. Ткачук

«20» 03 2019 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Т.В.Подбельська Т.В.Подбельська

16.03.2019 року

Посадова інструкція №43

начальника відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області

I. Загальні положення

Начальник відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – начальник відділу) здійснює організацію, координацію та керівництво роботою відділу.

Безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення районної державної адміністрації за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений чинним законодавством.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за ступенем магістра (спеціаліста), та досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності не менше 1 року, вільно володіє державною мовою.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний захист дітей війни», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про охорону дитинства», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Гірничний закон», «Про освіту», «Про охорону здоров'я», «Про культуру», «Про бібліотечну справу», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» та іншими нормативно-правовими актами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики та Департаменту соціальної та сімейної політики облдержадміністрації.

Повинен знати та дотримуватись основ державного управління, порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила внутрішнього службового розпорядку.

Основною метою його діяльності є забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування громадян, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави в частині покладених на нього обов'язків.

В період тимчасової відсутності (відпустка, хвороба та інше) виконання посадових обов'язків виконує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу щоквартально проводить планування роботи відділу та здійснює контроль за його виконанням. Розподіляє обов'язки між спеціалістами, очолює та контролює роботу спеціалістів.

Забезпечує та контролює ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільгової категорії населення району та АСОПД, Централізованого банку даних з проблем інвалідності та проводить нарахування через базу АСОПД.

Перевіряє правильність формування списків осіб пільгових категорій населення, які мають право на пільги в ДБФ-форматі.

Готує та надає звіт щодо електронної звірки інформації, що містить ЄДАРП з інформацією, яка надходить від підприємств, надавачів послуг, в паперовому та електронному вигляді.

Готує в межах своєї компетенції розпорядження районної державної адміністрації.

Приймає заяви та веде облік осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції щодо забезпечення їх санаторно-курортним лікуванням.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку.

Здійснює роботу секретаря районної координаційної ради з питань надання матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення.

Проводить роботу щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції, зокрема психологічної та професійної адаптації учасників АТО.

Забезпечує дотримання спеціалістами відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

Здійснює перевірку правильності застосування нормативно - правових актів при визначенні права на пільги.

Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в сфері, що належить до завдань, визначених у положенні про відділ.

III. Права

Начальник відділу має право:

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

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

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

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів, щодо своєчасного розгляду їх пропозицій заяв та скарг.

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

Вносити пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу в цілому.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, збереження особових справ та наявних в них документів, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

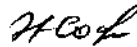
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу співпрацює з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, представниками органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району.

Подає на погодження начальнику управління розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення начальника управління.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

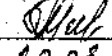


Л.В.Жос

« 20 » 03 2019 року

“ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області

 Т.В.Подбельська
20.03.2019 року

**Посадова інструкція №44
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій
населення управління соціального захисту населення
Балтської районної державної адміністрації Одеської області**

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію порядку здійснення персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги, розробленого Міністерством соціальної політики України.

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області, за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений чинним законодавством.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеню молодшого бакалавра або бакалавра, економічного або юридичного спрямування, вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний захист дітей війни», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про охорону дитинства», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Гірничний закон», «Про освіту», «Про охорону здоров'я», «Про культуру», «Про бібліотечну справу», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», та іншими нормативно-правовими актами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики та Департаменту соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, інструкції з діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції відділу, положення про відділ.

Повинен знати та дотримуватись основ державного управління, порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст контролює та забезпечує організацію збирання інформації про фізичних осіб, які мають право на пільги відповідно до Законів України „Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту”, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, „Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, „Про освіту” та інші.

Контролює та здійснює нарахування пільг згідно чинного законодавства відповідним категоріям населення.

Головний спеціаліст здійснює ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільгової категорії населення району та проводить нарахування через базу АСОПД.

Формує списки осіб пільгових категорій населення, які мають право на пільги в ДБФ форматі.

Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою 1-пільга, в якій використовується індивідуальний ідентифікаційний номер пільговика у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів.

Забезпечує автоматизоване використання інформації для контролю за відомостями, які надаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги.

Вносить до Єдиної бази даних інформацію про доходи пільговика для визначення права на пільги.

Вносить до реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.

Звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, і у разі виявлення розбіжностей щодо загальної кількості пільговиків або розміру пільг, що надаються конкретному пільговику, відтерміновує нарахування до уточнення її даних.

Надає консультації пільговикам, підприємствам та організаціям, що надають послуги.

Оформляє документи та забезпечує надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим верствам населення.

Видає пільгові посвідчення ветеранам війни.

Веде прийом громадян, здійснює роз'яснення питань, що стосуються компетенції відділу.

Чітко виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

Нараховує щомісячну стипендію ветеранам Великої Вітчизняної війни, с ім'ям загиблих в Афганістані, особам, яким виповнилось 100 років та більше.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

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

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

Здійснювати перевірку нарахування пільг спеціалістами відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в цілому.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, збереження особових справ та наявних в них документів, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.


5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління соціального захисту населення, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій та підприємств з питань, що належать до компетенції відділу.

Подає на погодження начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення начальника управління, начальника відділу.

Начальник відділу персоніфікованого обліку
пільгових категорій населення управління
соціального захисту населення Балтської
районної державної адміністрації
Одеської області



Л.В.Жос

З посадовою інструкцією ознайомлена:



О.М.Дорош

« 20 » 03 2019 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Т.В. Подбельська
Т.В. Подбельська
20.03.2019 року

Посадова інструкція № 45
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію порядку здійснення персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги, розробленого Міністерством соціальної політики України.

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області, за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений чинним законодавством.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеню молодшого бакалавра або бакалавра, економічного або юридичного спрямування, вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний захист дітей війни», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про охорону дитинства», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Гірничний закон», «Про освіту», «Про охорону здоров'я», «Про культуру», «Про бібліотечну справу», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», та іншими нормативно-правовими актами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики та Департаменту соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, інструкції з діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції відділу, положення про відділ.

Повинен знати та дотримуватись основ державного управління, порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми

охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст відділу реалізовує державну політику, спрямовану на соціальний захист осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

Здійснює ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільгової категорії населення району, Централізованого банку даних з проблем інвалідності та проводить нарахування через базу АСОПД, а далі виплату через базу.

Головний спеціаліст зобов'язаний вміти працювати в системі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та для організації робіт з надавачами послуг

Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян за напрямком своєї діяльності.

Оформляє документи для влаштування в будинки-інтернати осіб з інвалідністю та дітей - з інвалідністю.

Видає талони на пільговий проїзд ветеранам війни та довідки на пільговий проїзд особам з інвалідністю загального захворювання.

Оформляє документи для одержання засобів протезування та протезно-ортопедичних виробів особам з інвалідністю.

Постійно вносить зміни до бази даних інвалідів та Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

Інформує населення через засоби масової інформації про зміни, що відбулися в законодавстві, яким керується в своїй роботі.

Виконує інші обов'язки, пов'язані із завданнями відділу, за дорученням начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу.

Забезпечує організацію збирання інформації про фізичних осіб, які мають право на пільги відповідно до Законів України „Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту”, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, „Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, „Про освіту”, та інші.

Здійснює нарахування пільг згідно чинного законодавства відповідним категоріям населення.

Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою 1-пільга, в якій використовується індивідуальний ідентифікаційний номер пільговика у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів.

Внесення даних про доходи пільговика для визначення права на пільги.

Вносить до реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.

Звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, і у разі виявлення розбіжностей щодо загальної кількості пільговиків або розміру пільг, що надаються конкретному пільговику, відтерміновує нарахування до уточнення її даних.

Веде прийом громадян, здійснює роз'яснення питань, що стосуються компетенції відділу.

Чітко виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

2. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

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

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

Здійснювати перевірку нарахування пільг спеціалістами відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в цілому.

3. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, збереження особових справ та наявних в них документів, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління соціального захисту населення, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій та підприємств з питань, що належать до компетенції відділу.

Подає на погодження начальнику відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

Начальник відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Жос

Л.В.Жос

З посадовою інструкцією ознайомена:

«20» 03 2019 року
01 10 2019 року

Л.П.Комар

Л.П.Комар

Л.П.Комар

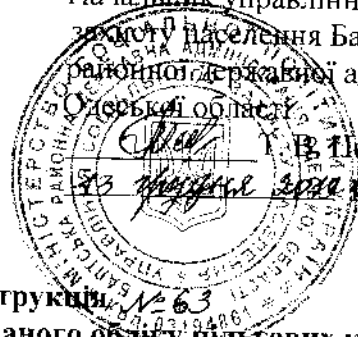
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації

Одеської області

В Подбельська

23 грудня 2014 року



**Посадова інструкція № 63
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій
населення управління соціального захисту населення
Балтської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію порядку здійснення персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги, розробленого Міністерством соціальної політики України.

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області, в порядку визначеному законодавством України.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист дітей війни», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів внутрішніх справ», «Про охорону дитинства», «Про соціальний захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Принципний закон», «Про освіту», «Про охорону здоров'я», «Про культуру», «Про бібліотечну справу», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства юстиції та головного управління юстиції, інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції відділу, положення про відділ.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеню молодшого бакалавра або бакалавра, економічного або юридичного спрямування..

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст відділу реалізовує державну політику, спрямовану на соціальний захист інвалідів, ветеранів війни та праці.

Здійснює ведення Централізованого банку даних з проблем інвалідності та проводить видачу направлень на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації та забезпечує ведення договорів в ЦБІ.

Головний спеціаліст зобов'язаний вміти працювати в системі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та для організації робіт з надавачами послуг

Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян за напрямком своєї діяльності.

Оформляє документи для влаштування в будинки-інтернати інвалідів та дітей-інвалідів.

Видає талони на пільговий проїзд ветеранам війни та довідки на пільговий проїзд інвалідам загального захворювання.

Оформляє документи для одержання засобів протезування та протезно-ортопедичних виробів інвалідам.

Інформує населення через засоби масової інформації про зміни, що відбулися в законодавстві, яким керується в своїй роботі.

Виконує інші обов'язки, пов'язані із завданнями відділу, за дорученням начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу.

Забезпечує організацію збирання інформації про фізичних осіб, які мають право на пільги відповідно до Законів України „Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту”, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, „Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, „Про освіту”, та інші.

Вносить до реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.

Веде прийом громадян, здійснює роз'яснення питань, що стосуються компетенції відділу.

Чітко виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

2. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

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

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

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в цілому.

3. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, збереження особових справ та

наявних в них документів, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління соціального захисту населення, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій та підприємств з питань, що належать до компетенції відділу.

Подає на погодження начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

Начальник відділу персоніфікованого обліку
пільгових категорій населення управління
соціального захисту населення Балтської
районної державної адміністрації
Одеської області



Л.В.Жос

З посадовою інструкцією ознайомена:
«13» травня 2019 року



Л.І.Комар

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Т.В. Подбельська Т.В. Подбельська

20.03.2019 року

**Посадова інструкція № 48
спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій
населення управління соціального захисту населення
Балтської районної державної адміністрації Одеської області**

1. Загальні положення

Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію порядку здійснення персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги, розробленого Міністерством соціальної політики України.

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області, за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений чинним законодавством.

На посаду спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, економічного або юридичного спрямування, вільно володіє державною мовою.

Спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний захист дітей війни», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про охорону дитинства», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Гірничний закон», «Про освіту», «Про охорону здоров'я», «Про культуру», «Про бібліотечну справу», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» та іншими нормативно-правовими актами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики та Департаменту соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, інструкції з діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції відділу, положення про відділ.

Повинен знати та дотримуватись основ державного управління, порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби

2. Завдання і обов'язки

Забезпечує організацію збирання, систематизації та зберігання інформації про фізичних осіб, які мають право на пільги відповідно до Законів України „Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту”, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, „Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, „Про освіту” та інші.

Здійснює ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільгової категорії населення району та проводить нарахування через базу АСОПД.

Здійснює нарахування пільг згідно чинного законодавства відповідним категоріям населення.

Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою 1-пільга, в якій використовується індивідуальний ідентифікаційний номер пільговика, у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів.

Забезпечує автоматизоване використання інформації для контролю за відомостями, які надаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги.

Вносить до реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.

Звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, і у разі виявлення розбіжностей щодо загальної кількості пільговиків або розміру пільг, що надаються конкретному пільговику, відтерміновує нарахування до уточнення її даних.

Надає консультації пільговикам, підприємствам та організаціям, що надають послуги.

Веде прийом громадян, здійснює роз'яснення питань, що стосуються компетенції відділу.

Чітко виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Спеціаліст відділу має право:

Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги.

Отримувати відомості від пільговиків, підприємств, що надають послуги, а також від державних органів реєстрації актів цивільного стану та житлово-експлуатаційних організацій з метою формування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

Використовувати під час формування Реєстру інші бази даних щодо персоналізованого обліку осіб.

Самостійно коригувати інформацію, включену до Реєстру, у разі визнання такими, що втратили чинність чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговик отримує пільги.

4. Відповідальність

Спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, збереження особових справ та наявних в них документів, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

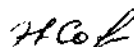
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління соціального захисту населення, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій та підприємств з питань, що належать до компетенції відділу.

Подає на погодження начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення начальника управління, начальника відділу.

Начальник відділу персоніфікованого обліку
пільгових категорій населення управління
соціального захисту населення Балтської
районної державної адміністрації
Одеської області



Л.В.Жос

З посадовою інструкцією ознайомена:



Р.М. Меньшикова

«20» 03 2019 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області

Г.В. Подбельська
Г.В. Подбельська
28.05.2019 року

**Посадова інструкція № 47
спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області**

1. Загальні положення

Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області (далі – спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію порядку здійснення персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги, розробленого Міністерством соціальної політики України.

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

5 Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області, за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений чинним законодавством.

На посаду спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, економічного або юридичного спрямування, вільно володіє державною мовою.

Спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний захист дітей війни», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про охорону дитинства», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Гірничний закон», «Про освіту», «Про охорону здоров'я», «Про культуру», «Про бібліотечну справу», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», та іншими нормативно-правовими актами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики та Департаменту соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, інструкції з діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції відділу, положення про відділ.

Повинен знати та дотримуватись основ державного управління, порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи

роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання і обов'язки

Забезпечує організацію збирання, систематизації та зберігання інформації про фізичних осіб, які мають право на пільги відповідно до Законів України „Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту”, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, „Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, „Про освіту” та інші.

Здійснює ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільгової категорії населення району проводить нараховування через базу АСОПД.

Спеціаліст зобов'язаний вміти працювати в системі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та для організації робіт з підприємствами – надавачами послуг.

Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою 1-пільга, в якій використовується індивідуальний ідентифікаційний номер пільговика у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів.

Забезпечує автоматизоване використання інформації для контролю за відомостями, які надаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги.

Вносить до Єдиної бази даних інформацію про доходи пільговика для визначення права на пільги.

Вносить до реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.

Звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, і у разі виявлення розбіжностей щодо загальної кількості пільговиків або розміру пільг, що надаються конкретному пільговику, відтерміновує нараховування до уточнення її даних.

Надає консультації пільговикам, підприємствам та організаціям, що надають послуги.

Веде прийом громадян, здійснює роз'яснення питань, що стосуються компетенції відділу.

Чітко виконує правила внутрішнього службового розпорядку:

3. Права

Спеціаліст відділу має право:

Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги.

Отримувати відомості від пільговиків, підприємств, що надають послуги, а також від державних органів реєстрації актів цивільного стану з метою формування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

Використовувати під час формування Реєстру інші бази даних щодо персоналізованого обліку осіб.

Самостійно коригувати інформацію, включену до Реєстру, у разі визнання такими, що втратили чинність чи зупинення дій законодавчих актів, на підставі яких пільговик отримує пільги.

4. Відповідальність

Спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, збереження особових справ та наявних в них документів, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління соціального захисту населення, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій та підприємств з питань, що належать до компетенції відділу.

Подас на погодження начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення розроблені та відпрацьовані документи, вживає заходів щодо їх уточнення та доопрацювання.

Виконує інші доручення начальника управління, начальника відділу.

Начальник відділу персоніфікованого обліку
пільгових категорій населення управління
соціального захисту населення Балтської
районної державної адміністрації
Одеської області



Л.В.Жос

З посадовою інструкцією ознайомена:



А.І. Порфир'єва

«20» 03 2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління
соціального захисту населення
Балтської районної державної
адміністрації Одеської області

Т. В. Подбельська

12 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 62

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА АВТОМАТИЗОВАНОЇ ОБРОБКИ ДАНИХ ТА ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БАЛТСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст автоматизованої обробки даних та програмного забезпечення управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області підпорядковується керівнику державної служби – начальнику управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

На посаду головного спеціаліста призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

Призначення головного спеціаліста відбувається за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений чинним законодавством.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими акти з питань щодо регулювання діяльності установ соціального захисту населення.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Забезпечує належну технічну експлуатацію і продуктивну роботу комп'ютерного обладнання.

Проводить підготовку звітів, довідок з питань, що входять до його повноважень.

Несе відповідальність за своєчасну підготовку документів, достовірність наданих консультацій.

Встановлює оновлену базу особових рахунків отримувачів усіх видів державних соціальних допомог та пенсій і оновлень до програмно – технологічних комплексів «АСОПДСОЦ» та «ЄДАРП» та іншого програмного забезпечення, проводить ознайомлення з ними працівників відповідних відділів.

Перевіряє правильність структури файлів для звірки підприємств - надавачів житлово - комунальних послуг та проводить звіряння файлів підприємств-надавачів житлово-комунальних послуг з даними Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

Друкує протоколи по результатам звірки в електронний файл, записує їх на електронний носій, або передає електронною поштою.

Здійснює архівацію баз АСОПДСОЦ та ЄДАРП.

Здійснює роботу з інформаційно – пошуковою системою АСОПДСОЦ та ЄДАРП.

Здійснює відправлення, прийом та зберігання інформації, що надходить електронною поштою.

Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів відділу у складі єдиної інформаційної мережі Мінсоцполітики, а також єдиного комп'ютерного і інформаційного середовища.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Викопувати інші доручення начальника управління .

П Р А В А

Вносити пропозиції начальнику управління щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в управлінні.

Отримувати в межах повноважень від установ і організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

Вирішувати з начальниками відділів управління соціального захисту населення Балтської районної державної адміністрації Одеської області питання, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність за прийняті рішення щодо надання усіх видів соціальної допомоги, за збереження особових справ, звітно-виplatних документів, за збереження та технічну експлуатацію ЕММ і другого майна на робочому місці.

Несе відповідальність за неналежне виконання посадових завдань, бездіяльність або невикористання наданих прав.

Несе відповідальність за неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби у державному органі

Несе відповідальність за належне дотримання норм етики державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу

Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст автоматизованої обробки даних та програмного забезпечення управління у процесі виконання покладних на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління соціального захисту населення, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій та підприємств з питань, що належать до компетенції управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



С. О. Болотов

«13» грудня 2019 р



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник фінансового управління
Балтської районної державної
адміністрації Одеської області

[Handwritten Signature]
М.М. Назарук

«16» листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника - начальника бюджетного відділу
фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області

I. Загальні положення

1.1. заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Балтської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

1.2. заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Балтської районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління Балтської районної державної адміністрації.

1.3. заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Балтської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію бюджетної політики в районі.

1.4. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Балтської районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Законом України „Про Державний бюджет України”, Бюджетним Кодексом України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, наказами начальника Головного фінансового управління обласної держадміністрації та начальника фінансового управління, актами райдержадміністрації, прийнятими у межах його компетенції, положенням про фінансове управління.

1.5. На посаду заступника начальника - начальника бюджетного відділу фінансового управління Балтської районної державної адміністрації призначається особа, яка має повну вищу освіту ступеня магістра, вільно володіє державною мовою, за фахом фінансово- економічного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Балтська районної державної адміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. Заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Балтська районної державної адміністрації заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника фінансового управління Балтська районної державної адміністрації.

1.8. У разі відсутності заступника начальника - начальника бюджетного відділу фінансового управління Балтська районної державної адміністрації його обов'язки

виконує головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Балтська районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Балтська районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань

2.1.1 забезпечує реалізацію бюджетної політики в районі.

2.1.2 здійснює контроль за своєчасним складанням кошторисів бюджетних установ.

2.1.3 здійснює аналіз використання бюджетних коштів, контроль за їх цільовим та ефективним використанням.

2.1.4 складає відповідну звітність та аналізує виконання районного бюджету.

2.1.5 організовує та координує роботу по складанню і виконанню районного бюджету відповідно до вимог діючого законодавства.

2.1.6 складає розпис доходів і видатків районного бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

2.1.7, відповідно до затверджених призначень здійснює фінансування установ та заходів, які фінансуються з районного бюджету.

2.1.8 контролює дотримання фінансової дисципліни, цільове та економне використання бюджетних коштів.

2.1.9, розглядає звіти державного казначейства та іншу інформацію про виконання доходів та видатків підзвітних бюджетів, аналізує надані матеріали та готує доповіді керівництву щодо результатів.

2.1.10 бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази та враховує їх при складанні районного бюджету.

2.1.11, організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту районного бюджету.

2.1.12 проводить семінари з працівниками відділів фінуправління, бюджетних установ та організацій з питань складання та виконання бюджету, надає практичну допомогу в проведенні цієї роботи.

2.1.13 зобов'язується дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.14, виконує іншу роботу, передбачену розпорядженнями райдержадміністрації та начальником районного фінансового управління.

III. Права

3.1 заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Балтська районної державної адміністрації має право :

3.1.1 в установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, податкової інспекції, інших державних органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту районного бюджету та аналізу його виконання.

3.1.2, залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.3 скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.1.4 підписувати документи у разі відсутності з поважних причин (відсутка, хвороба тощо) начальника фінансового управління.

3.1.5. залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції інших спеціалістів фінансового управління.

3.1.6. за дорученням керівництва представляти інтереси фінансового управління з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

4.1. заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Балтського районної державної адміністрації несе відповідальність за некачасне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини

5.1. заступник начальника - начальник бюджетного відділу фінансового управління Балтського районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями та відділами Головного фінансового управління Одеської обласної державної адміністрації, з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Заступник начальника - начальник
бюджетного відділу фінансового управління
Балтського районної державної адміністрації
Одеської області



С.С. Шаповал

дата 16.02.2018

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Начальник фінансового управління
Балтської районної державної
адміністрації Одеської області

M.M. Nazariuk
М.М. Назарик

14 квітня 2017 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Балтської районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління (далі – головний спеціаліст) Балтської районної державної адміністрації (далі – Балтська РДА) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах Балтського району Одеської області.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику бюджетного відділу фінансового управління Балтської РДА.

1.3. Призначення на посаду головного спеціаліста, звільнення з посади здійснюється за наказами начальника фінансового управління Балтської РДА.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України та Мінфіну, іншими законодавчими документами, Положенням про бюджетний відділ фінансового управління Балтської РДА, цією посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за фахом фінансово – економічного спрямування, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

1.6.1. законодавчі та нормативно-правові акти України, галузеві та нормативні й інші інструктивні та методичні документи, що забезпечують належну організацію роботи управління з питань, що стосуються державної служби та діяльності фінансового управління, а також регулюють розвиток сфери управління.

1.6.2. правила складання методичних рекомендацій, інструкцій, оформлення звітної документації;

1.6.3. основні принципи роботи на комп'ютері та використання засобів програмного забезпечення загального та спеціального призначення;

1.6.4. основи трудового законодавства, правила та норми охорони праці, протипожежної безпеки та охорони довкілля.

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст бюджетного відділу згідно наказу начальника фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Балтської РДА відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. бере участь в опрацюванні документів, що надходять до бюджетного відділу фінансового управління, підготував відповіді на них;

2.1.2. готує Департаменту фінансів обласної державної адміністрації звіти про стан фінансування соціальних виплат та видатків по заробітній платі в цілому по району

2.1.3. проводить перевірку правильності складання кошторисів на утримання бюджетних установ в частині видатків на оплату праці.

2.1.4. проводить внесення змін до ІАС „Місцеві бюджети” та забезпечує введення розпоряджень на фінансування по головних розпорядниках конітв відповідних місцевих бюджетів, веде облік змін планових призначень видатків за головними розпорядниками коштів ;

2.1.5. виконує окремі доручення свого безпосереднього керівника та начальника фінансового управління ;

2.1.6. накопичує інформацію для здійснення аналітичної роботи, пов'язаної з роботою відділу.

2.1.7. надає методичну допомогу бюджетним установам, організаціям в частині ефективного та цільового використання бюджетних коштів.

2.1.8 розглядає заяви, пропозиції, скарги фізичних та юридичних осіб, та дає відповіді в межах компетенції відділу або вносить відповідні пропозиції керівництву

2.1.9 приймає участь в комплексних та камеральних перевірках бюджетних установ району та місцевих рад.

2.1.10 контролює дотримання фінансової дисципліни, цільове та економне використання відповідних бюджетних коштів.

III. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. на забезпечення належних умов праці;

3.1.2. подавати пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу (установи) ;

3.1.3. приймати рішення з питань, що впливають із обов'язків працівника, та реалізовувати їх на практиці;

3.1.4. брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, дискусіях тощо;

3.1.5. підвищувати свій професійний рівень;

3.1.6. у межах делегованих повноважень представляти установу у відносинах з іншими організаціями.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

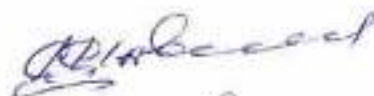
4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст забезпечує підготовку інформації та опрацювання одержаної інформації, яка надходить до відділу з питань, що входить до компетенції даного працівника.

5.2. Головний спеціаліст забезпечує підготовку спільних документів з питань, що входить до компетенції даного працівника, а також забезпечує взаємозв'язок з іншими підрозділами управління з питань, що входить до його повноважень.

Заступник начальника управління-
начальник бюджетного відділу



С.С.Шаповал

З посадовою інструкцією ознайомена



Л.І. Біла

Дата 14 квітня 2018 р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Начальник фінансового управління
Балтської районної державної
адміністрації Одеської області

M.M. Nazarik
М.М. Назарик

«09» *лютого* 2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Балтської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління (далі – головний спеціаліст) Балтської районної державної адміністрації (далі – Балтська РДА) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах Балтського району Одеської області.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику бюджетного відділу фінансового управління Балтської РДА.

1.3. Призначення на посаду головного спеціаліста, звільнення з посади здійснюється за наказами начальника фінансового управління Балтської РДА.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України та Мініфіну, іншими законодавчими документами, Положенням про бюджетний відділ фінансового управління Балтської РДА, цією посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за фахом фінансово – економічного спрямування, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

1.6.1. законодавчі та нормативно-правові акти України, галузеві та нормативні й інші інструктивні та методичні документи, що забезпечують належну організації роботи управління з питань, що стосуються державної служби та діяльності фінансового управління, а також регулюють розвиток сфери управління.

1.6.2. правила складання методичних рекомендацій, інструкцій, оформлення звітної документації;

1.6.3. основні принципи роботи на комп'ютері та використання засобів програмного забезпечення загального та спеціального призначення;

1.6.4. основи трудового законодавства, правила та норми охорони праці, протипожежної безпеки та охорони довкілля.

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст бюджетного відділу згідно наказу начальника фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Балтської РДА відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1 здійснює контроль, щодо надходження та використання субвенцій з державного бюджету на вилітку допомоги сім'ям з дітьми, на утримання дітей-сиріт.

2.1.2 розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань і доручень.

2.1.3 бере участь в опрацюванні документів, що надходять до бюджетного відділу фінансового управління, підготовці відповіді на них;

2.1.4 готує Департаменту фінансів обласної державної адміністрації звіти про етапи фінансування соціальних виплат по району

2.1.5 проводить перевірку правильності складання кошторисів, змін до кошторисів та планів асигнувань по управлінню соціального захисту населення.

2.1.6 проводить внесення змін до ІАС „Місцеві бюджети” та забезпечує введення розпоряджень на фінансування по головних розпорядниках коштів відповідних місцевих бюджетів, веде облік змін планових призначень видатків за головними розпорядниками коштів;

2.1.7 забезпечує підготовку проектів розпоряджень у межах своєї компетенції.

2.1.8 виконує окремі доручення свого безпосереднього керівника та начальника фінансового управління;

2.1.9 накопичує інформацію для здійснення аналітичної роботи, пов'язаної з роботою відділу.

2.1.10 надає методичну допомогу бюджетним установам, організаціям в частині ефективного та цільового використання бюджетних коштів.

III. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. на забезпечення належних умов праці;

3.1.2. подавати пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу (установи);

3.1.3. приймати рішення з питань, що впливають із обов'язків працівника, та реалізовувати їх на практиці;

3.1.4. брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, дискусіях тощо;

3.1.5. підвищувати свій професійний рівень;

3.1.6. у межах делегованих повноважень представляти установу у відносинах з іншими організаціями.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст забезпечує підготовку інформації та опрацювання одержаної інформації, яка надходить до відділу з питань, що входить до компетенції даного працівника;

5.2. Головний спеціаліст забезпечує підготовку спільних документів з питань, що входить до компетенції даного працівника, а також забезпечує взаємозв'язок з іншими підрозділами управління з питань, що входить до його повноважень.

Заступник начальника управління-
начальник бюджетного відділу

 С.С.Іванова

З посадовою інструкцією ознайомлена

 M.I.Гевко

Дата 09.02.2018

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Начальник фінансового управління
Балтської районної державної
адміністрації Одеської області

 М.М. Назарюк

«03» січня 2017 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Балтської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління (далі – головний спеціаліст) Балтської районної державної адміністрації (далі – Балтська РДА) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах Балтського району Одеської області.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику бюджетного відділу фінансового управління Балтської РДА.

1.3. Призначення на посаду головного спеціаліста, та звільнення з посади здійснюється за наказами начальника фінансового управління Балтської РДА.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України та Мінфіну, іншими законодавчими документами, Положенням про бюджетний відділ фінансового управління Балтської РДА, цією посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за фахом фінансово – економічного спрямування, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

1.6.1. законодавчі та нормативно-правові акти України, галузеві та нормативні й інші інструктивні та методичні документи, що забезпечують належну організації роботи управління з питань, що стосуються державної служби та діяльності фінансового управління, а також регулюють розвиток сфери управління.

1.6.2. правила складання методичних рекомендацій, інструкцій, оформлення звітної документації;

1.6.3. основні принципи роботи на комп'ютері та використання засобів програмного забезпечення загального та спеціального призначення;

1.6.4. основи трудового законодавства, правила та норми охорони праці, протипожежної безпеки та охорони довкілля.

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст бюджетного відділу згідно наказу начальника фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Балтської РДА відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1 здійснює контроль, щодо надходження та використання субвенцій з державного бюджету на надання пільг та субсидій населенню, виплату допомоги сім'ям з дітьми, на утримання дітей-сиріт.

2.1.2 проводить перевірку актів звірок, спільних протокольних рішень та зведених реєстрів, готує щомісячні звіти та надає у встановлені терміни до Департаменту фінансів.

2.1.3 проводить аналіз споживання та проведення розрахунків за енергоносіями по бюджетним установам.

2.1.4 розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань і доручень.

2.1.5 бере участь в опрацюванні документів, що надходять до бюджетного відділу фінансового управління, підготовці відповіді на них;

2.1.6 готує Департаменту фінансів обласної державної адміністрації звіти про стан фінансування соціальних виплат по району

2.1.7. проводить перевірку правильності складання кошторисів, змін до кошторисів та планів асигнувань по управлінню соціального захисту населення.

2.1.8. проводить внесення змін до ІАС „Місцеві бюджети" та забезпечує введення розпоряджень на фінансування по головних розпорядниках коштів відповідних місцевих бюджетів, веде облік змін планових призначень видатків за головними розпорядниками коштів;

2.1.9 забезпечує підготовку проектів розпоряджень у межах своєї компетенції.

2.1.10. виконує окремі доручення свого безпосереднього керівника та начальника фінансового управління;

2.1.11 накопичує інформацію для здійснення аналітичної роботи, пов'язаної з роботою відділу.

2.1.12. надає методичну допомогу бюджетним установам, організаціям в частині ефективного та цільового використання бюджетних коштів.

2.1.13 контролює дотримання фінансової дисципліни, цільове та економічне використання відповідних бюджетних коштів.

III. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. на забезпечення належних умов праці;

3.1.2. подавати пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу (установи);

3.1.3. приймати рішення з питань, що впливають із обов'язків працівника, та реалізовувати їх на практиці;

3.1.4. брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, дискусіях тощо;

3.1.5. підвищувати свій професійний рівень;

3.1.6. у межах делегованих повноважень представляти установу у відносинах з іншими організаціями.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст забезпечує підготовку інформації та опрацювання одержаної інформації, яка надходить до відділу з питань, що входить до компетенції даного працівника;

5.2. Головний спеціаліст забезпечує підготовку спільних документів з питань, що входить до компетенції даного працівника, а також забезпечує взаємозв'язок з іншими підрозділами управління з питань, що входить до його повноважень.

Заступник начальника управління-
начальник бюджетного відділу



С.С.Шаповал

З посадовою інструкцією ознайомлена




А.С.Клімович

Дата 03.01.2017

« ЗАТВЕРДЖУЮ »



Начальник фінансового управління
Балтської районної державної
адміністрації Одеської області


М.М. Назарик

« 03 » січня 2017 року

**Посадова інструкція
провідного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Балтської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління (далі – провідний спеціаліст) Балтської районної державної адміністрації (далі – Балтська РДА) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах Балтського району Одеської області.

1.2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику бюджетного відділу фінансового управління Балтської РДА.

1.3. Призначення на посаду провідного спеціаліста, звільнення з посади здійснюється за наказами начальника фінансового управління Балтської РДА.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України та Мінфіну, іншими законодавчими документами, Положенням про бюджетний відділ фінансового управління Балтської РДА, цією посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра за фахом фінансово-економічного спрямування, вільно володіє державною мовою.

1.6. Провідний спеціаліст повинен знати:

1.6.1. законодавчі та нормативно-правові акти України, галузеві та нормативні й інші інструктивні та методичні документи, що забезпечують належну організації роботи управління з питань, що стосуються державної служби та діяльності фінансового управління, а також регулюють розвиток сфери управління.

1.6.2. правила складання методичних рекомендацій, інструкцій, оформлення звітної документації;

1.6.3. основні принципи роботи на комп'ютері та використання засобів програмного забезпечення загального та спеціального призначення;

1.6.4. основи трудового законодавства, правила та норми охорони праці, протипожежної безпеки та охорони довкілля.

1.7. На період тимчасової відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст бюджетного відділу згідно наказу начальника фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 провідний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Балтської РДА відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. бере участь в опрацюванні документів, що надходять до бюджетного відділу фінансового управління, підготовці відповіді на них;

2.1.2. готує Департаменту фінансів обласної державної адміністрації звіти про стан фінансування соціальних виплат та заборгованості заробітної плати в цілому по району;

2.1.3. проводить перевірку правильності складання кошторисів на утримання бюджетних установ.

2.1.4. проводить внесення змін до ІАС „Місцеві бюджети" та забезпечує введення розпоряджень на фінансування по головних розпорядниках коштів відповідних місцевих бюджетів, веде облік змін планових призначень видатків за головними розпорядниками коштів;

2.1.5. виконує окремі доручення свого безпосереднього керівника та начальника фінансового управління;

2.1.6. накопичує інформацію для здійснення аналітичної роботи, пов'язаної з роботою відділу.

2.1.7. надає методичну допомогу бюджетним установам, організаціям в частині ефективного та цільового використання бюджетних коштів.

III. ПРАВА

3.1. Провідний спеціаліст має право:

3.1.1. на забезпечення належних умов праці;

3.1.2. подавати пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу (установи);

3.1.3. приймати рішення з питань, що впливають із обов'язків працівника, та реалізовувати їх на практиці;

3.1.4. брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, дискусіях тощо;

3.1.5. підвищувати свій професійний рівень;

3.1.6. у межах делегованих повноважень представляти установу у відносинах з іншими організаціями.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ

5.1. Провідний спеціаліст забезпечує підготовку інформації та опрацювання одержаної інформації, яка надходить до відділу з питань, що входять до компетенції даного працівника;

5.2. Провідний спеціаліст забезпечує підготовку спільних документів з питань, що входять до компетенції даного працівника, а також забезпечує взаємозв'язок з іншими підрозділами управління з питань, що входять до його повноважень.

заступник начальника управління-
начальник бюджетного відділу



С.С.Шановал

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник фінансового управління
Балтської районної державної
адміністрації Одеської області

М.М. Назарук
М.М. Назарук

20 вересня 2018 року

**Посадова інструкція
начальника відділу доходів фінансового управління
Балтської районної державної адміністрації
Одеської області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу доходів фінансового управління (далі – начальник відділу) Балтської районної державної адміністрації (далі – Балтська РДА) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах Балтського району Одеської області.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансового управління Балтської РДА.

1.3. Призначення на посаду начальника відділу, звільнення з посади здійснюються за наказами начальника фінансового управління Балтської РДА.

1.4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Декретами та постановами Кабінету Міністрів України та Мінфіну, іншими законодавчими документами, Положенням про відділ доходів фінансового управління Балтської РДА, цією посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту ступеня магістра, вільно володіє державною мовою, за фахом фінансово – економічного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник відділу повинен знати:

1.6.1. законодавчі та нормативно-правові акти України, галузеві та нормативні й інші інструктивні та методичні документи, що забезпечують належну організацію роботи управління з питань, що стосуються державної служби та діяльності фінансового управління, а також регулюють розвиток сфери управління.

1.6.2. та володіти знанням чинного законодавства та дотримуватись вимог Конституції України, законами України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції» (із змінами та доповненнями), Бюджетним кодексом України від 08 липня 2010 року № 2456-VI, тощо.

1.6.3. правила складання методичних рекомендацій, інструкцій, оформлення звітної документації;

1.6.4. правила роботи за компютером та використання засобів програмного забезпечення загального та спеціального призначення;

1.6.5. основи трудового законодавства, правил та норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та охорони довкілля.

1.7. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління Балтської РДА.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Начальник відділу доходів фінансового управління Балтської РДА відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів району, аналізує і визначає тенденції розвитку його фінансової бази, враховує їх при складанні місцевих бюджетів району.

2.1.2. організовує роботу, пов'язану із складанням проекту доходів районного бюджету, вносить пропозиції начальнику фінансового управління щодо порядку і термінів подання районними відділами, міськими, сільськими, селищними радами матеріалів для підготовки проектів районного бюджету.

2.1.3. бере участь у розробці пропозицій по встановленню нормативів відрахувань від загальнодержавних податків і доходів до бюджетів місцевих рад, координує роботу і подає методичну допомогу по складанню і виконанню доходної частини цих бюджетів.

2.1.4. бере участь у підготовці пояснювальних записок, звітів перед районною радою про хід та підсумки виконання районного бюджету. Розглядає квартальні, річні звіти про виконання бюджетів району (міських, сільських, селищних). Вносить пропозиції по ліквідації виявлених недоліків.

2.1.5. готує спільно з податковими органами пропозиції радам базового рівня району про встановлення ставок місцевих податків, платежів і зборів.

2.1.6. одержує у встановлені строки від державної податкової інспекції звіти з питань оподаткування та іншу інформацію з питань, пов'язаних із складанням та виконанням бюджету, аналізує її і вносить відповідні пропозиції щодо покращення цієї роботи.

2.1.7. на базі статистичних і бухгалтерських звітів, аналітичних і прогнозних розрахунків аналізує економічний і фінансовий стан галузей народного господарства району, тенденції та динаміку розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо вишукування та мобілізації додаткових фінансових ресурсів, нагромаджує базу даних з цих питань.

2.1.8. бере участь у розробці проекту рішення районної ради про затвердження районного бюджету на наступний бюджетний рік, у підготовці необхідних матеріалів для розгляду районного бюджету районною радою та доповіді начальника райфінуправління по цьому питанню;

2.1.9. приймає участь у розробці пропозицій щодо здійснення контролю за надходженням коштів до бюджету району;

2.1.10. бере участь в аналізі тенденцій розвитку одного з напрямків промисловості, готує відповідні пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

2.1.11. бере участь у розрахунку і складанні прогнозу бюджету на підставі прогнозних планів підприємств та установ;

2.1.12. складає та аналізує накопичення даних, використовує звітність відділу статистики та податкової інспекції;

2.1.13. готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку району та враховує їх під час складання проекту районного бюджету.

2.1.14. організовує своєчасний і якісний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, підприємств, установ і організацій, які надходять на адресу відділу, вживає заходи до усунення причин їх виникнення.

2.1.15. виконує іншу роботу, передбачену розпорядженнями райдержадміністрації та начальником фінансового управління

III. ПРАВА

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. подавати пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу (установи);

3.1.2. приймати рішення з питань, що впливають із обов'язків працівника, та реалізовувати їх на практиці;

3.1.3. брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, дискусіях тощо;

3.1.4. підвищувати свій професійний рівень;

3.1.5. у межах делегованих повноважень представляти установу у відносинах з іншими організаціями.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ

5.1. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, забезпечує підготовку інформації та опрацювання одержаної інформації, яка надходить до відділу;

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Начальник фінансового управління
Балтської районної державної
адміністрації Одеської області

М.М. Назарик
М.М. Назарик

19 жовтня 2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу доходів фінансового управління
Балтської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління (далі – головний спеціаліст) Балтської районної державної адміністрації (далі – Балтська РДА) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах Балтського району Одеської області.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу доходів фінансового управління Балтської РДА.

1.3. Призначення на посаду головного спеціаліста, та звільнення з посади здійснюється за наказами начальника фінансового управління Балтської РДА.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Декретами та постановами Кабінету Міністрів України та Мінфіну, іншими законодавчими документами, Положенням про відділ доходів фінансового управління Балтської РДА, цією посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за фахом фінансово – економічного спрямування, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

1.6.1. законодавчі та нормативно-правові акти України, галузеві та нормативні й інші інструктивні та методичні документи, що забезпечують належну організацію роботи управління з питань, що стосуються державної служби та діяльності фінансового управління, а також регулюють розвиток сфери управління.

1.6.2. за володіти знанням чинного законодавства та дотримуватись вимог Конституції України, законами України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції» (із змінами та доповненнями), Бюджетним кодексом України від 08 липня 2010 року № 2456-VI, тощо.

1.6.3. правила складання методичних рекомендацій, інструкцій, оформлення звітної документації;

1.6.4. правила роботи за компютером та використання засобів програмного забезпечення загального та спеціального призначення;

1.6.5. основи трудового законодавства, правила та норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та охорони довкілля.

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу доходів згідно наказу начальника фінансового управління Балтської РДА.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління Балтської РДА відповідно до покладених на нього завдань:

- 2.1.1. виконує роботу, пов'язану з прогнозуванням доходів бюджету;
- 2.1.2. бере участь в підготовці та виконанні бюджету району, а також у розробці відповідних пропозицій, нормативів, методик;
- 2.1.3. здійснює підготовку пропозицій щодо збору та обробки інформації, необхідної для формування та виконання доходної частини бюджету району;
- 2.1.4. приймає участь у розробці пропозицій щодо здійснення контролю за надходженням коштів до бюджету району;
- 2.1.5. бере участь у контролі за виконанням підвідомчими підприємствами, установами та організаціями законодавчих, нормативних актів, прийнятих рішень з питань надходження платежів до бюджету району;
- 2.1.6. бере участь в аналізі тенденцій розвитку одного з напрямків промисловості, готує відповідні пропозиції щодо усунення виявлених недоліків;
- 2.1.7. бере участь у розрахунку і складанні прогнозу бюджету на підставі прогнозних планів підприємств та установ;
- 2.1.8. складає та аналізує накопичення даних, використовує звітність відділу статистики та податкової інспекції;
- 2.1.9. наочною інформацію для здійснення аналітичної роботи, пов'язаної з роботою відділу.

III. ПРАВА

- 3.1. Головний спеціаліст має право:
 - 3.1.1. на забезпечення належних умов праці;
 - 3.1.2. подавати пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу (установи);
 - 3.1.3. приймати рішення з питань, що впливають із обов'язків працівника, та реалізовувати їх на практиці;
 - 3.1.4. брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, дискусіях тощо;
 - 3.1.5. підвищувати свій професійний рівень;
 - 3.1.6. у межах делегованих повноважень представляти установу у відносинах з іншими організаціями.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст забезпечує підготовку інформації та опрацювання одержаної інформації, яка надходить до відділу з питань, що входить до компетенції даного працівника.

5.2. Головний спеціаліст забезпечує підготовку спільних документів з питань, що входить до компетенції даного працівника, а також забезпечує взаємозв'язок з іншими підрозділами управління з питань, що входить до його повноважень.

З посадовою інструкцією ознайоmlена

Дата 19 лютого 2018 р.

Гончар

І.С.Гончар

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Начальник фінансового управління
Балтської районної державної
адміністрації Одеської області

M.M. Назарик
М.М. Назарик

03 січня 2017 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу доходів фінансового управління
Балтської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління (далі – головний спеціаліст) Балтської районної державної адміністрації (далі – Балтська РДА) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах Балтського району Одеської області.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу доходів фінансового управління Балтської РДА.

1.3. Призначення на посаду головного спеціаліста, звільнення з посади здійснюється за наказами начальника фінансового управління Балтської РДА.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Декретами та постановами Кабінету Міністрів України та Мінфіну, іншими законодавчими документами, Положенням про відділ доходів фінансового управління Балтської РДА, цією посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту – ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за фахом фінансово – економічного спрямування, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

1.6.1. законодавчі та нормативно-правові акти України, галузеві та нормативні й інші інструктивні та методичні документи, що забезпечують належну організації роботи управління з питань, що стосуються державної служби та діяльності фінансового управління, а також регулюють розвиток сфери управління.

1.6.2. та володіти знанням чинного законодавства та дотримуватись вимог Конституції України, законами України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції» (із змінами та доповненнями), Бюджетним кодексом України від 08 липня 2010 року № 2456-VI, тощо.

1.6.3. правила складання методичних рекомендацій, інструкцій, оформлення звітної документації;

1.6.4. правила роботи за компютером та використання засобів програмного забезпечення загального та спеціального призначення;

1.6.5. основи трудового законодавства, правила та норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та охорони довкілля.

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу доходів його обов'язки виконуватиме головний спеціаліст відділу доходів згідно наказу начальника фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління Балтської РДА відповідно до покладених на нього завдань:

- 2.1.1. виконує роботу, пов'язану з прогнозуванням доходів бюджету;
- 2.1.2. бере участь в підготовці та виконанні бюджету району, а також у розробці відповідних пропозицій, нормативів, методик;
- 2.1.3. здійснює підготовку пропозицій щодо збору та обробки інформації, необхідної для формування та виконання доходної частини бюджету району;
- 2.1.4. приймає участь у розробці пропозицій щодо здійснення контролю за надходженням коштів до бюджету району;
- 2.1.5. бере участь у контролі за виконанням підвідомчими підприємствами, установами та організаціями законодавчих, нормативних актів, прийнятих рішень з питань надходження платежів до бюджету району;
- 2.1.6. бере участь в аналізі тенденцій розвитку одного з напрямків промисловості, готує відповідні пропозиції щодо усунення виявлених недоліків;
- 2.1.7. бере участь у розрахунку і складанні прогнозу бюджету на підставі прогнозних планів підприємств та установ;
- 2.1.8. складає та аналізує накопичення даних, використовує звітність відділу статистики та податкової інспекції;
- 2.1.9. накопичує інформацію для здійснення аналітичної роботи, пов'язаної з роботою відділу.

III. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст має право:

- 3.1.1. на забезпечення належних умов праці;
- 3.1.2. подавати пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу (установи);
- 3.1.3. приймати рішення з питань, що впливають із обов'язків працівника, та реалізовувати їх на практиці;
- 3.1.4. брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, дискусіях тощо;
- 3.1.5. підвищувати свій професійний рівень;
- 3.1.6. у межах делегованих повноважень представляти установу у відносинах з іншими організаціями.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст забезпечує підготовку інформації та опрацювання одержаної інформації, яка надходить до відділу з питань, що входить до компетенції даного працівника.

5.2. Головний спеціаліст забезпечує підготовку спільних документів з питань, що входить до компетенції даного працівника, а також забезпечує взаємозв'язок з іншими підрозділами управління з питань, що входить до його повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Дата 03.01.2017

ММ

Т.М.Івашковська

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління
Балтської районної державної
адміністрації Одеської області


М. М. Назарик
«03» січня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу обліку та звітності – головного бухгалтера фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області

I. Загальна частина

- 1.1 Начальник відділу обліку та звітності здійснює керівництво відділом.
- 1.2 Призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.
- 1.3 Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (бухгалтерський облік, економіка, фінанси). Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.
- 1.4 Підпорядковується начальнику фінансового управління Балтської районної державної адміністрації.
- 1.5 У разі відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою та інших причин його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу обліку та звітності.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу у порядку делегованих йому начальником фінансового управління повноважень.
- 2.2 Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи відділу.
- 2.3 Здійснює керівництво діяльністю відділу обліку та звітності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу.
- 2.4 Забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань, щодо організації бухгалтерського обліку управління і контролює дотримання правил його ведення.
- 2.5 Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у бюджетних установах та організаціях.
- 2.6 Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та подання їх до архіву.
- 2.7 На основі доведених асигнувань розробляє і складає кошторис на утримання апарату.
- 2.8 Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби обліково-обчислювальних робіт.
- 2.9 Забезпечує надання оперативної інформації в департамент фінансів Одеської обласної державної адміністрації, складання та подання звітів до відповідних органів, зведеної бухгалтерської звітності в департамент фінансів Одеської обласної державної адміністрації у встановлений термін.

- 2.10 Здійснює контроль за законністю, правильністю оформлення документів, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та сплатенням кредиторської заборгованості.
- 2.11 Здійснює нарахування заробітної плати працівникам фінансового управління, забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій управління.
- 2.12 Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.
- 2.13 Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.
- 2.14 Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників Міністерств та інших вищестоящих органів, в межах їх компетенції.
- 2.15 Регулює роботу відділу, щодо його ефективної взаємодії з іншими установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 2.16 Здійснює перевірки стану ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
- 2.17 Подає у межах своїх повноважень відповідно до чинного законодавства пропозиції керівнику щодо:
 - 2.17.1 призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу;
 - 2.17.2 визначення облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
 - 2.17.3 вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
 - 2.17.4 визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
 - 2.17.5 удосконалення порядку здійснення поточного контролю.
- 2.18 Підписує звітність та документи, які є підставою для:
 - 2.18.1 перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
 - 2.18.2 проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
 - 2.18.3 приймання і видачі грошових коштів;
 - 2.18.4 оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
 - 2.18.5 проведення інших господарських операцій.
- 2.19 Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.
- 2.20 Здійснює контроль за:
 - 2.20.1 відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
 - 2.20.2 складанням звітності;
 - 2.20.3 цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
 - 2.20.4 дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна фінансового управління;

- 2.20.5 правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- 2.20.6 відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- 2.20.7 станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості фінансового управління та бюджетних установ Балтського району;
- 2.20.8 додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- 2.20.9 оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 2.20.10 усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що вповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
- 2.21 Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.
- 2.22 Забезпечує захист державної таємниці у напрямках відділу.
- 2.23 Контролює діяльність підлеглих.

III. Має право

- 3.1 Представляти управління та відділ в інших структурах з питань, що належать до його повноважень. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від органів виконавчої влади, установ, організацій необхідні статистичні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.
- 3.2 Вносить пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.3 Перевіряти в бюджетних установах і організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.

IV. Повинен знати

- 4.1 Конституцію України, Закони України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету міністрів України та інші нормативні, Положення (стандарты) з бухгалтерського обліку, методичні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників.
- 4.2 Практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи з засобами масової інформації.
- 4.3 Правила ділового етикету.
- 4.4 Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 4.5 Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

V. Відповідальність

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

З інструкцією ознайомена:

Ukrain

А. Б. Мушар

03.06.2014

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Балтської районної державної
адміністрації Одеської області



М. М. Назарик

«03» січня 2017 року



Посадова інструкція головного спеціаліста відділу обліку та звітності фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області

I. Загальна частина

- 1.1 Головний спеціаліст відділу обліку та звітності призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.
- 1.2 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування ступення молодшого бакалавра або бакалавра за фахом фінансово-економічного спрямування, вільне володіння державною мовою.
- 1.3 Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу обліку та звітності.
- 1.4 У разі відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою та інших причин його обов'язки виконує спеціаліст відділу обліку та звітності згідно наказу начальника фінансового управління балтської районної державної адміністрації Одеської області.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1 Виконує роботи, пов'язані аналітичною діяльністю та обліком касових видатків по місцевому бюджету, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямку діяльності.
- 2.2 У своїй роботі керується законодавчими та нормативними документами, іншими керівними матеріалами органів державного управління з організації бухгалтерського обліку та складання звітності.
- 2.3 Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
- 2.4 Бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань організації бухгалтерського обліку та звітності.
- 2.5 Здійснює перевірку документів бюджетних установ та сільських рад по капітальних видатках щодо дотримання нормативно-правових актів України.
- 2.6 Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.
- 2.7 Щоденно на основі первинних документів робить записи в меморіальному ордері, на основі розпоряджень проводить записи в книгах з обліку фінансування бюджетних установ по їх бюджетних рахунках.

- 2.8 Щомісячно приймає звіти від бюджетних установ про надходження і використання бюджетних коштів.
- 2.9 Перевіряє залишки бюджетних коштів на початок року та звітну дату.
- 2.10 Приймає участь у складанні квартальних та річних звітів про виконання місцевого бюджету.
- 2.11 Згідно графіку перевірок здійснює перевірки організації та ведення бухгалтерського обліку у бюджетних установах.
- 2.12 Виконує доручення начальника фінансового управління та начальника відділу обліку та звітності.
- 2.13 Забезпечує збереження майна та документів, вивчає інструктивний матеріал.
- 2.14 Додержується правил внутрішнього розпорядку дня і трудової дисципліни, правил ділового етикету.

III. Має право

- 3.1 Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2 Готувати запити на отримання відповідної аналітичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідних для виконання посадових обов'язків.
- 3.3 На основі плану роботи відділу обліку та звітності на кожний квартал, здійснювати перевірку стану бухгалтерського обліку в бюджетних установах: дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.
- 3.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

IV. Повинен знати

- 4.6 Конституцію України.
- 4.7 Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих адміністрацій.
- 4.8 Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства.
- 4.9 Методичні матеріали та матеріали органів влади, фінансових та контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку.
- 4.10 Правила ділового етикету.
- 4.11 Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 4.12 Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

V. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або не своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норми етикету поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Начальник відділу обліку та звітності –
головний бухгалтер

U. Bus

А. Б. Мушар

З інструкцією ознайомена:

H. V. N.

Н. В. Нечипорук

03.01.2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового управління
Балтської районної державної
адміністрації Одеської області



М. М. Назарик

«03» січня 2017 року



Посадова інструкція спеціаліста відділу обліку та звітності фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області

I. Загальна частина

- 1.1 Спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.
- 1.2 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування ступення молодшого бакалавра або бакалавра за фахом фінансово-економічного спрямування, вільне володіння державною мовою.
- 1.3 Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу обліку та звітності.
- 1.4 У разі відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою та інших причин його відсутності обов'язки виконує головний спеціаліст відділу обліку та звітності згідно наказу начальника фінансового управління балтської районної державної адміністрації Одеської області.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1 Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямків роботи відділу, а саме з питань заборгованості по місцевому бюджету.
- 2.2 Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.
- 2.3 Узагальнює практику застосування законодавства на хід реалізації державної політики з певних питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.4 Приймає та перевіряє у сільських рад фінансову та бюджетну звітність про виконання бюджету.
- 2.5 Приймає щомісячно до 10 числа у бюджетних установ та сільських рад звіти про заборгованість за бюджетними коштами (форма №7д, №7м).
- 2.6 Згідно плану робіт приймає участь у бухгалтерській перевірці ведення обліку сільськими радами.
- 2.7 Виконує доручення начальника фінансового управління Балтської районної державної адміністрації та начальника відділу обліку та звітності.
- 2.8 Бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань організації бухгалтерського обліку та звітності.
- 2.9 Забезпечує збереження майна і документів, вивчає інструктивний матеріал щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

- 2.10 Додержується правил внутрішнього розпорядку дня і трудової дисципліни, правил ділового етикету.

III. Має право

- 3.1 Представляти інтереси відділу в інших органах влади з питань, що належить до його компетенції.
- 3.2 Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.3 На основі плану роботи відділу обліку та звітності на кожний квартал, здійснювати перевірки стану бухгалтерського обліку в бюджетних установах: дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.
- 3.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

IV. Повинен знати

- 4.1 Конституцію України.
- 4.2 Акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності фінансового управління; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.
- 4.3 Практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи економіки, фінансів.
- 4.4 Інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 4.5 Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби.

V. Відповідальність

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

Начальник відділу обліку та звітності –
головний бухгалтер



А. Б. Мушар

З інструкцією ознайомена:



І. М. Буяновська

03.01.2017р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Начальник фінансового управління
Балтської районної державної
адміністрації

 М.М. Назарик

«05» листопада 2016 року

Посадова інструкція

Відповідальної особи, на яку покладені обов'язки служби управління персоналом

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області, на якого покладені обов'язки служби управління персоналом прямо підпорядковується начальнику фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області.

1.2 У своїй діяльності головний спеціаліст відділу доходів, на якого покладені обов'язки служби управління персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами 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, іншими нормативно-правовими актами.

II. Основні завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області, на якого покладені обов'язки служби управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

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

2.3. вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.4. здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

2.5. контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує начальник фінансового управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

2.7. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

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

2.9. розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

2.10. надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

2.11. за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

2.12. опрацьовує штатний розпис фінансового управління;

2.13. 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;

2.14. організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

2.15. організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців фінансового управління;

2.16. здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;

2.17. узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику фінансового управління;

2.18. разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

2.19. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

2.20. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

2.21. надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам відділів фінансового управління;

2.22. обчислює стаж роботи та державної служби;

2.23. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.24. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

2.25. ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами під особистий підпис із зазначенням дати ознайомлення;

2.26. оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

2.27. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу фінансового управління;

2.28. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.29. формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

2.30. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;

2.31. оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.32. опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.33. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

2.34. готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

2.35. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.36. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік ;

2.37. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

2.38. забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

2.39. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

2.40. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

III. Права

3. Головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області, на якого покладені обов'язки служби управління персоналом має право:

3.1. перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку у фінансовому управлінні;

3.2. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу фінансового органу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

3.3. за погодженням з начальником фінансового управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;

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

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління Балтської районної державної адміністрації Одеської області, на якого покладені обов'язки служби управління персоналом несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Головний спеціаліст відділу доходів

Щ-

Т.М.Івашковська

Дата 05.04.2016