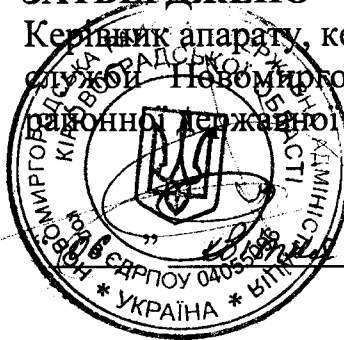


ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату, керівник державної служби Новомиргородської районної державної адміністрації



В.БАРВІНОК
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей
Новомиргородської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Начальник служби у справах дітей Новомиргородської районної державної адміністрації Луценко Олена Василівна (далі – начальник служби) призначається і звільняється з посади наказом керівника державної служби райдержадміністрації згідно вимог Закону України “Про державну службу”.

2. Начальник служби безпосередньо підпорядкований голові, заступнику голови, керівнику державної служби райдержадміністрації.

Служба у справах дітей райдержадміністрації складається з начальника служби та трьох головних спеціалістів служби у справах дітей райдержадміністрації.

Начальнику служби підпорядковуються всі працівники служби.

3. Начальник служби у свої діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника державної служби райдержадміністрації, наказами начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації, Положенням про службу у справах дітей райдержадміністрації та цією інструкцією.

4. Начальник служби реалізує державну політику з питань соціального захисту неповнолітніх, у тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, запобігання дитячої бездоглядності та вчинення правопорушень неповнолітніми, усиновлення дітей, влаштування їх під опіку і піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу.

II. Завдання та обов'язки

Начальник служби:

1. Здійснює керівництво діяльністю служби у справах дітей райдержадміністрації та визначає ступінь відповідальності працівників служби.

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

3. Організовує розроблення і здійснення на території району заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального

і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

4. Надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

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

6. Подає пропозиції до проектів районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

7. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

8. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.

9. Разом із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та місцевими органами виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює передовий міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.

10. Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, Новомиргородським відділенням Маловисківського відділу поліції ГУНП в Кіровоградській області заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

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

12. Здійснює функції адміністратора безпеки Єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти".

13. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

14. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

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

III. Права

Начальник служби має право:

1. Представляти службу в інших управлінських структурах з питань, що входить до її компетенції.

2. Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

3. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції необхідні для виконання покладених на неї завдань.

4. Звертатися до структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

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

6. Порушувати перед відповідними органами клопотання про застосування передбачених законодавством санкцій до суб'єктів підприємницької діяльності, засобів масової інформації, які здійснюють продаж порнографічної продукції, пропагують насильство, жорстокість.

7. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді.

8. Порушувати перед структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування питання про накладання дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання рішень, прийнятих службою у справах неповнолітніх.

9. Залучати до розгляду питань, що належать до їх компетенції, спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій за погодженням з їх керівниками.

10. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

11. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

12. Проводити особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції служби.

13. Брати участь у засіданнях колегій райдержадміністрації, нарадах, постійних та інших комісій, сесіях районної ради.

14. Взаємодіяти із керівниками усіх структурних підрозділів райдержадміністрації, у разі необхідності отримувати від них необхідну

інформацію для виконання своїх повноважень та спільно з ними готувати проекти розпоряджень.

IV. Відповідальність

Начальник служби несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітників.

5. Допущення розголошення службової таємниці.

6. Недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логіків, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються у процесі службової діяльності.

V. Повинен знати

Начальник служби повинен знати:

1. Конституцію України.

2. Закон України "Про державну службу".

3. Закон України "Про запобігання корупції".

4. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування".

5. Закон України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей".

6. Сімейний кодекс України.

7. Бюджетний кодекс України.

8. Цивільний кодекс України.

9. Інші нормативно-правові документи, що стосуються охорони дитинства.

VI. Кваліфікаційні вимоги


На посаду начальника служби призначається особа, яка має вищу освіту педагогічного, психологічного чи юридичного відповідного професійного

спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій “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, вільно володіє державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На період відсутності начальника служби його обов'язки виконує головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації, із набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



(підпис)

Лущенко О.В.

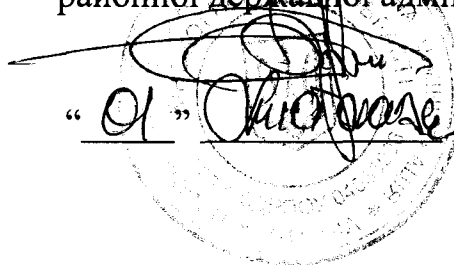
(прізвище, ініціали)

03.05.2018

(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату, керівник державної служби Новомиргородської районної державної адміністрації



В.БАРВІНОК

“ 01 ” 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста служби у справах дітей Новомиргородської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст служби у справах дітей Новомиргородської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади наказом керівника державної служби райдержадміністрації згідно вимог Закону України “Про державну службу”.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований голові, заступнику голови, керівнику державної служби райдержадміністрації та начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

3. Головний спеціаліст реалізує державну політику з питань соціального захисту неповнолітніх, у тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, запобігання дитячої бездоглядності та вчинення правопорушень неповнолітніми, усиновлення дітей, влаштування їх під опіку і піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1. Здійснює заходи по своєчасному наданню юридичного статусу дітям, які залишились без батьківського піклування, призначення опіки, піклування над ними та майном, житлом, що їм належить.

2. Відповідає за своєчасне внесення достовірної інформації до Єдиної інформаційно-аналітичної системи “Діти” про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку у службі у справах дітей райдержадміністрації, сім'ї потенційних усиновлювачів, сім'ї опікунів, піклувальників, дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, прийомних батьків, батьків-вихователів, здійснює функції користувача Єдиної інформаційно-аналітичної системи “Діти”.

3. Забезпечує здійснення на території району державної політики щодо усиновлення, опіки, піклування над неповнолітніми, контролю за утриманням та вихованням даних дітей.

4. Забезпечує підготовку узагальнених даних та статистичної звітності відповідно до вимог чинного законодавства та міжнародних стандартів.

4. Забезпечує підготовку узагальнених даних та статистичної звітності відповідно до вимог чинного законодавства та міжнародних стандартів.

5. Здійснює ведення первинного обліку дітей, дітей, які перебувають під опікою, піклуванням, дітей, які можуть бути усиновлені, нагляд за усиновленими дітьми.

6. Являється секретарем комісії з питань захисту прав дитини райдержадміністрації, організовує діяльність даної комісії.

7. Забезпечує ведення житлового реєстру дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вживає заходи щодо його збереження, або постановки їх на квартирний облік.

8. Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів та прогнозів з питань, що стосуються роботи служби.

9. Відповідає за ведення особових справ дітей, які перебувають під опікою, піклуванням, усиновлених дітей.

10. Здійснює нагляд за умовами проживання та виховання дітей, які перебувають під опікою, піклуванням, усиновлених дітей.

11. Відповідає за стан роботи зі зверненнями громадян з питань компетенції служби.

12. Сприяє правовому вихованню дітей, забезпечує їх інформування з питань, що належать до компетенції служби.

13. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

14. Бере участь у розгляді судами справ щодо неповнолітніх.

15. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти службу у справах дітей райдержадміністрації в інших управлінських структурах з питань, що входять до її компетенції.

2. Готувати запити на отримання необхідної для роботи з дітьми інформації від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності.

3. Брати участь у перевірках стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, а також з питань працевлаштування на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні.

4. Брати участь у перевірках умов проживання дітей в сім'ях, де батьки чи особи, що їх замінюють, не забезпечують належних умов життя, навчання та виховання, та дітей, які перебувають на обліку у службі у справах дітей райдержадміністрації та проводити відповідну профілактичну роботу.

5. Брати участь в перевірках умов утримання дітей в інтернатних закладах району.

7. Порушувати перед відповідними органами клопотання про застосування передбачених законодавством санкцій до суб'єктів підприємницької діяльності, засобів масової інформації, які здійснюють продаж порнографічної продукції, пропагують насильство, жорстокість.

8. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді.

9. Проводити особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції служби.

10. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з службовими обов'язками.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітників.

5. Допущення розголошення службової таємниці.

6. Недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логіків, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються у процесі службової діяльності.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

1. Конституцію України.

2. Закон України "Про державну службу".

3. Закон України "Про запобігання корупції".

4. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування".

5. Закон України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей".

6. Сімейний кодекс України.

7. Бюджетний кодекс України.
8. Цивільний кодекс України.
9. Інші нормативно-правові документи, що стосуються охорони дитинства.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою педагогічного, психологічного чи юридичного відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем зі ступінню молодшого бакалавра або бакалавра, стажу роботи не потребує, вільно володіє державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


На період відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації.

Головний спеціаліст може заміщувати начальника служби у справах дітей райдержадміністрації на час її тимчасової відсутності на підставі відповідного наказу керівника апарату райдержадміністрації.

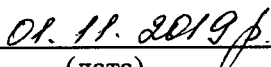
З посадовою інструкцією ознайомлена:



(підпис)



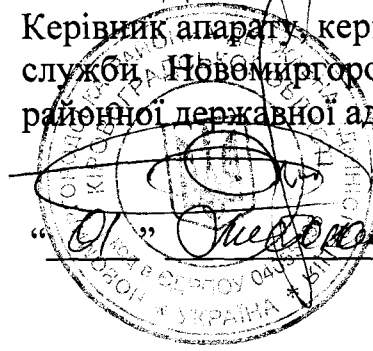
(прізвище, ініціали)



(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату, керівник державної служби, Новомиргородської районної державної адміністрації



В.БАРВІНОК

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей
Новомиргородської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст служби у справах дітей Новомиргородської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади наказом керівника державної служби райдержадміністрації згідно вимог Закону України “Про державну службу”.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований голові, заступнику голови, керівнику державної служби райдержадміністрації та начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

3. Головний спеціаліст реалізує державну політику з питань соціального захисту неповнолітніх, у тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, запобігання дитячої бездоглядності та вчинення правопорушень неповнолітніми, усиновлення дітей, влаштування їх під опіку і піклування, в прийомні сім’ї та дитячі будинки сімейного типу.

II. Завдання та обов’язки

Головний спеціаліст:

1. Сприяє здійсненню на території району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню неповнолітніми правопорушень.

2. Відповідає за своєчасний збір достовірної інформації для внесення користувачами до Єдиної інформаційно-аналітичної системи “Діти” про дітей, які виховуються в дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях.

3. Забезпечує здійснення на території району державної політики щодо створення дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, контролю за утриманням та вихованням даних дітей.

4. Забезпечує підготовку узагальнених даних та статистичної звітності відповідно до вимог чинного законодавства та міжнародних стандартів.

5. Здійснює ведення обліку дітей, які виховуються в дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях.

6. Являється секретарем координаційної ради служби у справах дітей райдержадміністрації, організовує діяльність даної ради.

6. Являється секретарем координаційної ради служби у справах дітей райдержадміністрації, організовує діяльність даної ради.

7. Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів та прогнозів з питань, що стосуються роботи служби.

8. Відповідає за ведення особових справ прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

9. Здійснює нагляд за умовами проживання та виховання прийомних сімей, дитячих будинках сімейного типу.

10. Бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань соціального та правового захисту.

11. Здійснює на території району заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх працевлаштування, координує здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо праці неповнолітніх на підприємствах усіх форм власності.

12. Вживає заходи по розшуку та поверненню дітей, що залишили місце постійного проживання і навчання.

13. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у службі у справах дітей райдержадміністрації.

14. Сприяє правовому вихованню дітей, забезпечує їх інформування з питань, що належать до компетенції служби.

15. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

16. Брати участь у розгляді судами справ щодо неповнолітніх.

17. Виконувати інші доручення начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти службу у справах дітей райдержадміністрації в інших управлінських структурах з питань, що входять до її компетенції.

2. Готувати запити на отримання необхідної для роботи з дітьми інформації від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності.

3. Брати участь у перевірках стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, а також з питань працевлаштування на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні.

4. Брати участь у перевірках умов проживання дітей в сім'ях, де батьки чи особи, що їх заміняють, не забезпечують належних умов життя, навчання та виховання, та дітей, які перебувають на обліку у службі у справах дітей райдержадміністрації та проводити відповідну профілактичну роботу.

5. Брати участь в перевірках умов утримання дітей в інтернатних закладах району.

6. Брати участь в організації та проведенні профілактичних рейдів, спільно з іншими зацікавленими установами та організаціями.

7. Поручувати перед відповідними органами клопотання про застосування передбачених законодавством санкцій до суб'єктів

підприємницької діяльності, засобів масової інформації, які здійснюють продаж порнографічної продукції, пропагують насильство, жорстокість.

8. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді.

9. Проводити особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції служби.

10. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з службовими обов'язками.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітників.

5. Допущення розголошення службової таємниці.

6. Недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логіків, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються у процесі службової діяльності.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

1. Конституцію України.

2. Закон України "Про державну службу".

3. Закон України "Про запобігання корупції".

4. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування".

5. Закон України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей".

6. Сімейний кодекс України.

7. Бюджетний кодекс України.

8. Цивільний кодекс України.

9. Інші нормативно-правові документи, що стосуються охорони дитинства.

VI. Кваліфікаційні вимоги

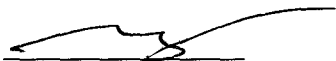
На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою педагогічного, психологічного чи юридичного відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем зі ступінню молодшого бакалавра або бакалавра, стажу роботи не потребує, вільно володіє державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На період відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації.

Головний спеціаліст може заміщувати начальника служби у справах дітей райдержадміністрації на час її тимчасової відсутності на підставі відповідного наказу керівника апарату райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

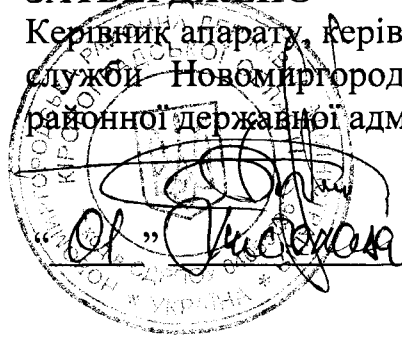

(підпис)

Гуков А.О.
(прізвище, ініціали)

01.11.2019
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату, Керівник державної служби Новомиргородської районної державної адміністрації



В.БАРВІНОК
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста служби у справах дітей** **Новомиргородської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст служби у справах дітей Новомиргородської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади наказом керівника державної служби райдержадміністрації згідно вимог Закону України “Про державну службу”.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований голові, заступнику голови, керівнику державної служби райдержадміністрації та начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

3. Головний спеціаліст реалізує державну політику з питань соціального захисту неповнолітніх, у тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, запобігання дитячої бездоглядності та вчинення правопорушень неповнолітніми, усиновлення дітей, влаштування їх під опіку і піклування, в прийомні сім’ї та дитячі будинки сімейного типу.

II. Завдання та обов’язки

1. Відповідає за своєчасне внесення достовірної інформації до Єдиної інформаційно-аналітичної системи “Діти” про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку у службі у справах дітей райдержадміністрації, сім’ї потенційних усиновлювачів, сім’ї опікунів, піклувальників, дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, прийомних батьків, батьків-вихователів, здійснює функції користувача Єдиної інформаційно-аналітичної системи “Діти”.

2. Забезпечує здійснення на території району державної політики щодо соціального захисту дітей і запобігання ними правопорушень та дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, контролю за утриманням та вихованням даних дітей.

3. Забезпечує підготовку узагальнених даних та статистичної звітності відповідно до вимог чинного законодавства та міжнародних стандартів.

4. Здійснює ведення обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

5. Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів та прогнозів з питань, що стосуються роботи служби.

6. Відповідає за ведення особових справ дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

7. Здійснює нагляд за умовами проживання та виховання дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

8. Вживає заходи по розшуку та поверненню дітей, що залишили місце постійного проживання і навчання.

9. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобіганню ними правопорушень.

10. Організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, Новомиргородським відділенням Маловисківського відділу поліції ГУНП в Кіровоградській області заходи щодо соціального захисту дітей, роботи з сім'ями, що опинилися в складних життєвих обставинах, виявлення причин і умов, що сприяють дитячій бездоглядності та профілактики правопорушень серед дітей.

11. Координує роботу в районі по запобіганню насильства в сім'ї стосовно дітей та жорстокого поводження з дітьми.

12. Здійснює координацію проведення в районі профілактичних рейдів "Діти вулиці", "Урок".

13. Забезпечує ведення діловодства, документообігу, архівної справи в службі у справах дітей райдержадміністрації.

14. Забезпечує реєстрацію в системі обліку публічної інформації, яка є у володінні служби у справах дітей райдержадміністрації.

15. Налагоджує зв'язок з сектором контролю апарату райдержадміністрації та відповідає за оперативно-технічний контроль.

16. Сприяє правовому вихованню дітей, забезпечує їх інформування з питань, що належать до компетенції служби.

17. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

18. Брати участь у розгляді судами справ щодо неповнолітніх.

19. Виконувати інші доручення начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти службу у справах дітей райдержадміністрації в інших управлінських структурах з питань, що входить до її компетенції.

2. Готувати запити на отримання необхідної для роботи з дітьми інформації від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності.

3. Брати участь у перевірках стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, а також з питань працевлаштування на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні.

4. Брати участь у перевірках умов проживання дітей в сім'ях, де батьки чи особи, що їх замінюють, не забезпечують належних умов життя, навчання та виховання, та дітей, які перебувають на обліку у службі у справах дітей райдержадміністрації та проводити відповідну профілактичну роботу.

5. Брати участь в перевірках умов утримання дітей в інтернатних закладах району.

6. Брати участь в організації та проведенні профілактичних рейдів, спільно з іншими зацікавленими установами та організаціями.

7. Порушувати перед відповідними органами клопотання про застосування передбачених законодавством санкцій до суб'єктів підприємницької діяльності, засобів масової інформації, які здійснюють продаж порнографічної продукції, пропагують насильство, жорстокість.

8. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді.

9. Проводити особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції служби.

10. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з службовими обов'язками.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітників.

5. Допущення розголошення службової таємниці.

6. Недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логіків, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються у процесі службової діяльності.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

1. Конституцію України.

2. Закон України "Про державну службу".
3. Закон України "Про запобігання корупції".
4. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування".
5. Закон України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей".
6. Сімейний кодекс України.
7. Бюджетний кодекс України.
8. Цивільний кодекс України.
9. Інші нормативно-правові документи, що стосуються охорони дитинства.

VI. Кваліфікаційні вимоги


На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою педагогічного, психологічного чи юридичного відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем зі ступінню молодшого бакалавра або бакалавра, стажу роботи не потребує, вільно володіє державною мовою.

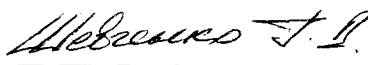
VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

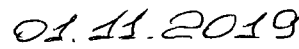
На період відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації.

Головний спеціаліст може заміщувати начальника служби у справах дітей райдержадміністрації на час її тимчасової відсутності на підставі відповідного наказу керівника апарату райдержадміністрації.

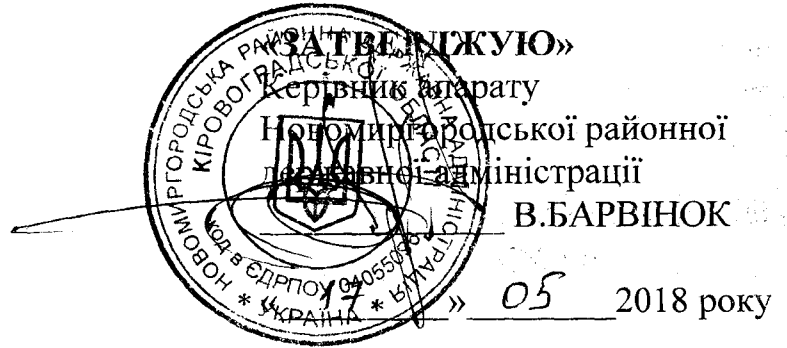
З посадовою інструкцією ознайомлений:



(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста-еколога відділу агропромислового розвитку
Новомиргородської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Спеціаліст-еколог є працівником Відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації (далі - Відділ) призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу.

3. Спеціаліст-еколог у своїй роботі керується чинним законодавством, Законами України «Про охорону навколишнього середовища», наказами та розпорядженнями Міністерства екології та природних ресурсів України, наказами департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації та державної екологічної інспекції у Кіровоградській області, іншими нормативно-правовими актами, необхідними для виконання посадових обов'язків, положенням про Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та нормами етики поведінки державного службовця

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Спеціаліст-еколог працює над забезпеченням реалізації державної політики в галузі охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), пестицидами та агрохімікатами, екологічної, заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі.

2. Проводить моніторинг та аналіз стану виконання природоохоронних заходів органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами району.

3. Проводить моніторинг стану проведення паспортизації звалищ твердих побутових відходів, надає практичну допомогу та роз'яснення представникам органів місцевого самоврядування щодо завершення її проведення.

4. Проводить моніторинг напрямків та стану використання коштів фонду охорони навколишнього природного середовища місцевими бюджетами, готує рекомендації та пропозиції щодо напрямків їх використання.

5. Бере участь відповідно профільного спрямування в:

а) підготовці пропозицій до проектів програм економічного та соціального розвитку району;

б) підготовці проектів цільових програм екологічного спрямування району;

в) організації виконання окремих розділів загальнодержавних і регіональних програм охорони навколишнього середовища.

6. Бере участь у нарадах та роботі комісій з питань, що належать до його компетенції:

1) бере участь в межах своїх повноважень, у розгляді пропозицій, звернень, скарг з профільних питань.

7. Проводить організаційне та документальне забезпечення роботи комісії (як секретар комісії) «Про утворення районної постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами».

8. Готує відповідно до посадового спрямування необхідні інформаційні та аналітичні матеріали.

9. Бере участь в організації екологічного виховання, пропаганді природоохоронних знань та ощадливого ставлення до навколишнього середовища шляхом інформування населення через засоби масової інформації.

10. Виконує інші доручення начальника Відділу з питань агропромислового розвитку району.

ІІІ. ПРАВА

Спеціаліст - еколог має право:

1) в установленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію і матеріали, необхідні для забезпечення своєчасного та якісного виконання покладених завдань;

2) вносити в установленому порядку пропозиції начальнику Відділу щодо удосконалення роботи Відділу по напрямку, що входить до посадових обов'язків;

3) удосконалювати свою професійну кваліфікацію в установленому порядку;

відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами агрохімікатами, заповідної справи.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст - еколог несе відповідальність за:

- 1) невиконання, несвоєчасне, неякісне і неналежне виконання посадових обов'язків, контрольних та інших документів, доручень начальника Відділу;
- 2) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил охорони праці, техніки безпеки;
- 3) недостовірність підготовленої інформації;
- 4) порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 5) дотримання вимог, встановлених:
інструкцією з діловодства;
інструкцією «Про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення інформації, що містить службову інформацію у Новомиргородській районній державній адміністрації», в разі підготовки відповідної інформації;
- 6). ведення та збереження документації відповідно до затвердженої номенклатури справ;
- 7) перевищення своїх посадових повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби;
- 8) бездіяльність, або невикористання наданих прав для забезпечення якісного, своєчасного та повного виконання покладених посадових обов'язків.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

1. 1. Спеціаліст - еколог повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, накази департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, розпорядження голови обласної та районної державної адміністрації, положення відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації, посадову інструкцію, правила внутрішнього трудового розпорядку та норми етики поведінки державного службовця та інші нормативно-правові акти, нормативні документи, необхідні для якісного виконання посадових обов'язків, мати навички роботи на комп'ютері

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра, без вимог до досвіду роботи, вільне володіння державною мовою
- 1.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Дотримується норм етики державного службовця.
2. Приймає участь разом з іншими спеціалістами Відділу в підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів планів, тощо.
3. Всі підготовлені матеріали обов'язково узгоджує з безпосереднім начальником Відділу.
4. Забезпечує виконання посадових обов'язків відсутнього головного спеціаліста, до посадового спрямування якого входить сприяння розвитку галузі рослинництва (відпустка, хвороба, курси підвищення кваліфікації, тощо).

Начальник відділу АПР:



Л.ХИМЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений :



С. Ковалевич

«14» 05 2018 року



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату

Новомиргородської районної
державної адміністрації

В.БАРВІНОК

00 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу агропромислового розвитку
Новомиргородської районної державної адміністрації

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник Відділу агропромислового розвитку (далі Відділ) призначається на роботу та звільняється з роботи за розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з Кіровоградською обласною державною адміністрацією.

2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований першому заступнику голови районної державної адміністрації з питань що належать до їх компетенції, та керівнику апарату районної державної адміністрації з питань державної служби.

3. Посада начальника Відділу райдержадміністрації відноситься до посад державної служби категорії «Б».

4. Начальник Відділу у своїй роботі керується чинним законодавством, наказами та розпорядженнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, необхідними для виконання посадових обов'язків, положенням про Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та нормами етики поведінки державного службовця агропромислового розвитку.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник Відділу :

1. Здійснює організацію роботи Відділу.

2. Сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

3. Організовує :

1) забезпечення реалізації виконання основних завдань у сфері державної аграрної політики в агропромисловому комплексі району;

- 2) забезпечення розвитку аграрного ринку на селі;
 - 3) забезпечення участі у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку регіонального агропромислового ринку і сільських територій району;
 - 4) організовує роботу з питань насінництва, племінної справи, захисту рослин, карантинного режиму району;
 - 5) забезпечення реалізації державної політики в галузі охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), пестицидами та агрохімікатами, екологічної, заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі;
 - 6) підготовку пропозицій до проектів програм економічного та соціального розвитку району (в галузі сільське господарство), цільових програм розвитку галузей агропромислового комплексу району, та прогнозів щодо їх виконання;
 - 7) ділове листування з органами місцевої влади, організаціями, установами та підприємствами галузі;
 - 8) надання консультативної та іншої допомоги, в межах компетентності, агроформуванням району та населенню з проблемних питань функціонування сільськогосподарського виробництва.
4. Організовує в межах повноважень роботу з питань землеробства, тваринництва, механізації, охорони праці та техніки безпеки, харчової промисловості, насінництва, племінної справи, захисту рослин, карантинного режиму.
 5. Забезпечує проведення роз'яснювальної роботи з органами місцевого самоврядування, агроформуваннями та населенням щодо напрямків та порядку дії державної фінансової підтримки за бюджетними програмами, передбаченими для підтримки аграрного сектору.
 6. Вносить пропозиції щодо удосконалення механізмів державної підтримки галузей агропромислового комплексу, розвитку малого підприємництва, фермерських та одноосібних господарств.
 7. Сприяє реалізації державної політики у сфері зайнятості сільського населення.
 8. Забезпечує підготовку необхідних інформаційних та аналітичних матеріалів, пропозицій, прогнозів розвитку агропромислового комплексу району.
 9. Забезпечує роботу з ведення діловодства.
 10. Організовує проведення семінарів-нарад, засідань комісій та онлайн-нарад з питань розвитку галузі агропромислового розвитку.
 11. Проводить заходи щодо вдосконалення співпраці управління з іншими підрозділами райдержадміністрації; органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

12. Організовує роботу із захисту державної таємниці у відповідності з чинним законодавством.

13. Сприяє поширенню передового досвіду у галузі.

14. Організовує участь представників агропромислового комплексу району у виставково-ярмаркових заходах.

15. Сприяє реалізації разом з навчальними закладами кадрової політики в галузях агропромислового виробництва.

16. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

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

18. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу.

19. Надає згідно з чинним законодавством керівництву адміністрації пропозиції щодо переміщення працівників, своєчасного заповнення вакансій, заохочення, накладання стягнень, підвищення професійної компетентності працівників Відділу.

20. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, дотримання норм етики поведінки державного службовця.

21. Розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Відділ.

22. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та подає їх на затвердження.

23. Вживає заходи щодо не допущення випадків з корупційною складовою в підпорядкованому Відділі.

24. Представляє інтереси Відділу в установленому порядку у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

ІІІ. ПРАВА

Начальник Відділу має право:

1) в установленому порядку запитувати та безкоштовно одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації,

2) сільськогосподарських підприємств, установ, організацій необхідні статистичні та оперативні звіти з питань, що стосуються роботи Відділу;

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

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;

5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами.

6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

7) вносити пропозиції про передачу відповідним органам матеріалів про порушення чинного законодавства в процесі реформування та взаємовідносин з питань працевлаштування і оплати праці, інших питань економічного розвитку підприємств сільськогосподарського комплексу району.

8) удосконалювати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник Відділу несе відповідальність перед головою районної державної адміністрації:

1) невиконання, несвоєчасне, неякісне і неналежне виконання посадових обов'язків, контрольних та інших документів, доручень першого заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації;

2) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил охорони праці, техніки безпеки;

3) недостовірність підготовленої Відділом інформації;

4) порушення норм етики поведінки державного службовця;

5) дотримання вимог, встановлених:

інструкцією з діловодства ;

інструкцією «Про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення інформації, що містить службову інформацію у Новомиргородській районній державній адміністрації», в разі підготовки відповідної інформації.

6) ведення та збереження документації відповідно до затвердженої номенклатури справ;

7) перевищення своїх посадових повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби;

8) бездіяльність, або невикористання наданих прав для забезпечення якісного, своєчасного та повного виконання покладених посадових обов'язків.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

1. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, накази департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, розпорядження голови обласної та районної державної адміністрації, положення відділу

агропромислового розвитку райдержадміністрації, посадову інструкцію, правила внутрішнього трудового розпорядку та норми етики поведінки державного службовця та інші нормативно-правові акти, нормативні документи, необхідні для якісного виконання посадових обов'язків, мати навички роботи на комп'ютері.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1. Освіта вища не нижче ступеня «магістра», досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Начальник Відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Дотримується норм етики державного службовця.

3. Всі підготовлені матеріали узгоджує з першим заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до посадових обов'язків.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

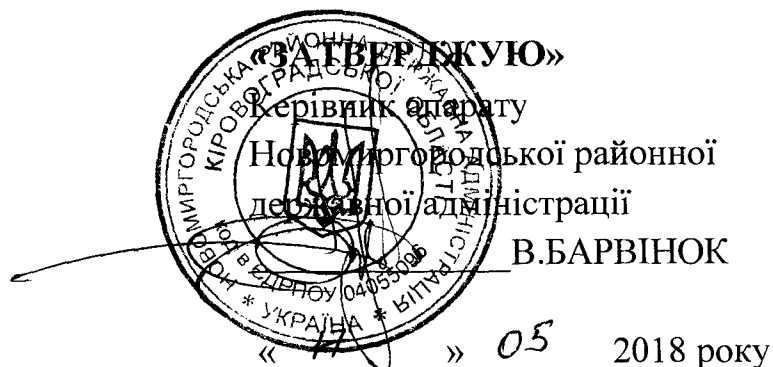


Л.ЧОРНОМОР

З посадовою інструкцією ознайомлена:



" 17 " 05 2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку
Новомиргородської районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст Відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації (далі – Відділ) призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації .
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу.
3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується чинним законодавством, наказами та розпорядженнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, та іншими нормативно-правовими актами, необхідними для виконання посадових обов'язків, положенням про Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та нормами етики поведінки державного службовця.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Головний спеціаліст Відділу працює над забезпеченням реалізації державної аграрної політики в агропромисловому комплексі району в сільгосп підприємствах всіх форм власності щодо ефективності функціонування агропромислових підприємств району та розвитку аграрного ринку на селі, надає в межах посадових обов'язків консультативну та іншу допомогу агроформуванням району з питань :

- 1) культури землеробства;

2) можливості отримання субвенції з обласного бюджету на реалізацію надання субвенції на реалізацію заходів програми розвитку земельних відносин;

3) у вирішенні суперечок, конфліктних ситуацій, що виникають у процесі врегулювання земельних відносин та щодо дотримання правил використання засобів захисту рослин;

4) сприяє впровадженню наукових розробок в розвиток галузі рослинництва району;

5) проводить роз'яснювальну роботу на селі з питань принципів аграрної політики з метою стимулювання ініціативи населення до вільного вибору ефективних форм господарювання на засадах приватної власності на майно та землю.

2. Здійснює аналіз та прогнозування розвитку сільського господарства в частині галузі рослинництва.

3. Бере участь, відповідно до посадового спрямування, в визначенні фінансової потреби на рівні району галузі агропромислового комплексу по напрямках використання коштів (весняно-польові роботи, жнива, осінньо - польові роботи, тощо) .

4. Здійснює оперативний моніторинг стану діяльності підприємств у сфері сільськогосподарського виробництва району в частині виконання за видами робіт, обсягами та термінами проведення:

- 1) весняно-польових робіт;
- 2) збору ранніх зернових, ріпаку;
- 3) осінньо - польових робіт;
- 4) забезпечення та використання міндобрив, тощо;
- 5) забезпечує своєчасне подання щоденної оперативної звітності;
- 6).забезпечує формування достовірної заключної інформації щодо.

5. Посівних площ сільськогосподарських культур під урожай поточного року по ярих культурах та під урожай майбутнього року по озимих культурах в розрізі категорій господарств та в цілому по району:

1) збору сільськогосподарських культур в розрізі категорій господарств та в цілому по району.

6. Бере участь в розробці районних балансів забезпечення потреб населення у продовольстві та формуванні державних ресурсів зерна, олійних і технічних культур.

7. Бере участь в підготовці пропозицій до проектів програм економічного та соціального розвитку району (в галузі сільське господарство), цільових програм розвитку галузей агропромислового комплексу району відповідно профільного спрямування та прогнозів щодо їх виконання:

1)розглядає, в межах своїх повноважень, пропозиції, звернення, скарги організацій, установ та громадян, з профільних питань.

8. Бере участь в комісійному обстеженні стану пошкоджених посівів внаслідок несприятливої перезимівлі, суховіїв, пошкодження градом з

визначенням обсягів пошкоджених площ та розміру пошкодження (при наявності письмового звернення керівників відповідних підприємств).

9. Бере участь в проведенні роз'яснювальної роботи, відповідно до посадових повноважень, органам місцевого самоврядування, агроформуванням та населенню щодо напрямків та порядку дії державної фінансової підтримки в галузі рослинництва (по мірі надходження відповідних постанов Кабінету Міністрів України).

10. Готує, відповідно до посадового спрямування, необхідні інформаційні та аналітичні матеріали.

11. Проводить організаційне та документальне забезпечення роботи районних комісій (як секретар комісій):

1) з визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам в районі;

2) за контролем використання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою «Державна підтримка розвитку хмелярства, закладення садів, виноградників та ягідників і нагляд за ними».

12. Проводить організаційне та документальне забезпечення роботи програми підтримки індивідуального житлового будівництва на селі Новомиргородського району.

13. Сприяє проведенню робіт щодо суцільної агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення.

14. Виконує інші доручення начальника Відділу з питань агропромислового розвитку району.

15. Бере участь у нарадах, засіданнях комісій з питань розвитку галузі агропромислового розвитку відповідно посадового спрямування.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

1). в установленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування сільськогосподарських підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію і матеріали, необхідні для забезпечення своєчасного та якісного виконання покладених завдань;

2). вносити в установленому порядку пропозиції начальнику Відділу щодо удосконалення роботи Відділу по напрямку, що входить до посадових обов'язків;

3). удосконалювати свою професійну кваліфікацію в установленому порядку;

4). за дорученням начальника Відділу має право представляти в державних, громадських та інших організаціях Відділ з питань, що належать до його компетенції відповідно до посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) невиконання, несвоєчасне, неякісне і неналежне виконання посадових обов'язків, контрольних та інших документів, доручень начальника відділу;
- 2) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил охорони праці, техніки безпеки;
- 3) недостовірність підготовленої інформації;
- 4) порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 5) дотримання вимог, встановлених:
інструкцією з діловодства ;
інструкцією «Про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення інформації, що містить службову інформацію у Новомиргородській райдержадміністрації», в разі підготовки відповідної інформації.
- 6) ведення та збереження документації відповідно до затвердженої номенклатури справ;
- 7) перевищення своїх посадових повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби;
- 8) бездіяльність, або невикористання наданих прав для забезпечення якісного, своєчасного та повного виконання покладених посадових обов'язків.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

1. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, накази департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, розпорядження голови обласної та районної державної адміністрації, положення відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації, посадову інструкцію, правила внутрішнього трудового розпорядку та норми етики поведінки державного службовця та інші нормативно-правові акти, нормативні документи, необхідні для якісного виконання посадових обов'язків, мати навички роботи на комп'ютері.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра , або бакалавра, без вимог до досвіду роботи, вільне володіння державною мовою

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

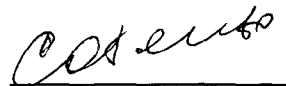
1. Дотримується норм етики державного службовця.
2. Приймає участь разом з іншими спеціалістами Відділу в підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів планів, тощо.
3. Всі підготовлені матеріали обов'язково узгоджує з безпосереднім начальником Відділу.
4. Забезпечує виконання посадових обов'язків відсутнього спеціаліста-еколога (відпустка, хвороба, курси підвищення кваліфікації, тощо).

Начальник відділу АПР:

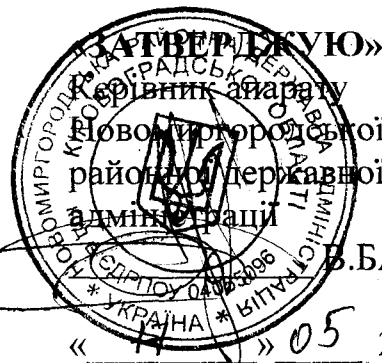


Л.ХИМЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений :



«*14*» *05* _____ 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку Новомиргородської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст Відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації, (далі – Відділ) призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу.

3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується чинним законодавством, наказами та розпорядженнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, та іншими нормативно-правовими актами, необхідними для виконання посадових обов'язків, положенням про Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та нормами етики поведінки державного службовця.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Головний спеціаліст Відділу працює над забезпеченням реалізації державної аграрної політики в агропромисловому комплексі району шляхом сприяння розвитку основних галузей тваринництва господарств усіх організаційно-правових форм власності, племінної справи, виконанню завдань з виробництва, переробки та реалізації продукції тваринного походження, виконанню завдань з стабілізації та нарощування обсягів виробництва тваринницької продукції.

2. Проводить роз'яснювальну роботу з представниками агроформувань та органів місцевого самоврядування та надає практичну допомогу щодо

забезпечення виконання механізму державної підтримки галузі тваринництва, передбаченої урядовими програмами підтримки агропромислового комплексу.

3. Здійснює аналіз та прогнозування розвитку сільського господарства в частині галузі тваринництва та розвитку сільських територій.

4. Бере участь в підготовці пропозицій до проектів програм економічного та соціального розвитку району (в галузі сільське господарство), цільових програм розвитку галузей агропромислового комплексу району відповідно профільного спрямування та прогнозів щодо їх виконання.

5. Розглядає, в межах своїх повноважень, пропозиції, звернення, скарги організацій, установ та громадян, а також службових осіб з питань дотримання ветеринарно-санітарних правил розташування пасік у населених пунктах, використання отрутохімікатів в зоні розташування пасік, ветеринарно-санітарних норм розміщення виробничих приміщень всіх ланок галузі тваринництва; тощо.

6. Проводить роз'яснювальну роботу з представниками органів місцевого самоврядування та населення, надає практичну допомогу щодо можливості створення сімейних ферм, як форми господарювання, що забезпечує підвищення рівня самозайнятості на селі.

7. Сприяє впровадженню у виробництво прогресивних технологій утримання поголів'я.

8. Вивчає попит на тваринницьку продукцію та сприяє формуванню інфраструктури ринку з метою забезпечення більш економічно привабливого збуту виробленої тваринницької продукції, залученню інвесторів та формуванню пропозицій щодо напрямків державної підтримки галузі тваринництва.

9. Здійснює моніторинг стану діяльності у сфері проведення:

1) закупівельних цін на сільськогосподарську продукцію;

2) обсягів виробництва, продуктивності та руху поголів'я в тваринництві, тощо.

10. Бере участь в забезпеченні організації виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку.

11. Бере участь в комісійному обстеженні об'єктів тваринництва (відповідно до посадового спрямування при наявності звернень юридичних та фізичних осіб).

12. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів відповідно до інструкцій з діловодства та номенклатури справ.

13. Готує відповідно до посадового спрямування необхідні інформаційні та аналітичні матеріали.

14. Відповідає за отримання та реєстрацію вхідної кореспонденції, реєстрацію та відправку вихідної кореспонденції.

15. Виконує інші доручення начальника відділу з питань агропромислового розвитку району.

16. Бере участь у нарадах, засіданнях комісій з питань розвитку галузі агропромислового розвитку відповідного посадового спрямування.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- 1). в установленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, сільськогосподарських підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію і матеріали, необхідні для забезпечення своєчасного та якісного виконання покладених завдань;
- 2) вносити в установленому порядку пропозиції начальнику Відділу щодо удосконалення роботи Відділу по напрямку, що входить до посадових обов'язків;
- 3). удосконалювати свою професійну кваліфікацію в установленому порядку;
- 4). представляти за дорученням начальника Відділу в державних, громадських та інших організаціях з питань роботи Відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) невиконання, несвоєчасне, неякісне і неналежне виконання посадових обов'язків, контрольних та інших документів, доручень начальника Відділу;
- 2) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил охорони праці, техніки безпеки;
- 3) недостовірність підготовленої інформації;
- 4) порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 5) дотримання вимог, встановлених інструкцією з діловодства; інструкцією «Про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення інформації, що містить службову інформацію у Новомиргородській районній державній адміністрації», в разі підготовки відповідної інформації;
- 6) ведення та збереження документації відповідно до затверджені номенклатури справ;
- 7) перевищення своїх посадових повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби;
- 8) бездіяльність, або невикористання наданих прав для забезпечення якісного, своєчасного та повного виконання покладених посадових обов'язків;
- 9) за збереження і облік використання бланків Новомиргородської районної державної адміністрації.

9) за збереження і облік використання бланків Новомиргородської районної державної адміністрації.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

1. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, накази департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, розпорядження голови обласної та районної державної адміністрації, положення відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації, посадову інструкцію, правила внутрішнього трудового розпорядку та норми етики поведінки державного службовця та інші нормативно-правові акти, нормативні документи, необхідні для якісного виконання посадових обов'язків, мати навички роботи на комп'ютері.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра, без вимог до досвіду роботи, вільне володіння державною мовою.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Дотримується норм етики державного службовця.

2. Бере участь разом з іншими спеціалістами Відділу в підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів планів, тощо.

3. Всі підготовлені матеріали обов'язково узгоджує з безпосереднім начальником Відділу.

4. Забезпечує виконання посадових обов'язків відсутнього головного спеціаліста, до посадового спрямування якого входить постійна робота щодо необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, запобігання виробничого травматизму в сільськогосподарському виробництві, тощо.

Начальник відділу АПР:

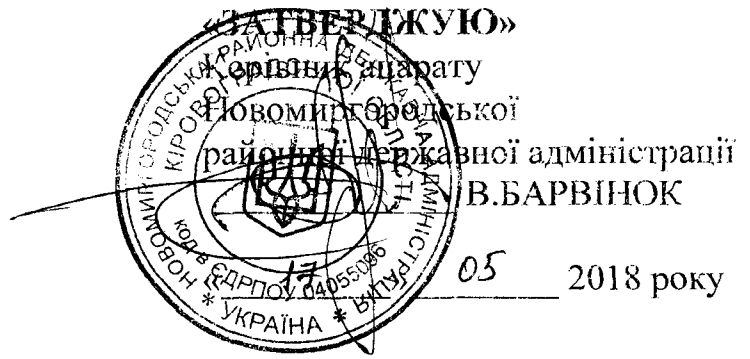


Л.ХИМЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена :



« 17 » 05 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку Новомиргородської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації (далі – Відділ) призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст, безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу агропромислового розвитку.

3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується чинним законодавством, наказами та розпорядженнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, та іншими нормативно-правовими актами, необхідними для виконання посадових обов'язків, положенням про Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та нормами етики поведінки державного службовця.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Головний спеціаліст Відділу працює над реалізацією державної політики в агропромисловому комплексі району в сільгосп підприємствах всіх форм власності щодо ефективності функціонування агропромислових підприємств району:

1) забезпечення постійної просвітницько - роз'яснювальної роботи щодо необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та запобігання виробничого травматизму в сільськогосподарському виробництві району;

2) співпраці щодо організації проведення в установленому порядку навчання та перевірки знань посадових осіб, спеціалістів та відповідальних працівників підприємств, установ та організацій агропромислового комплексу району з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки та цивільного захисту;

3) забезпечення проведення формування та опрацювання заходів щодо протипожежного захисту сільгоспугідь і збереження зернових культур і грубих кормів від пожеж;

4) співпраці щодо формування та опрацювання основних заходів цивільного захисту по агропромислому комплексу району;

5) формуванню та опрацюванню основних заходів щодо попередження та усунення надзвичайних ситуацій в агропромислому комплексі району.

2. Здійснює моніторинг стану діяльності галузі харчової промисловості району.

3. Здійснює економічний аналіз та прогнозування тенденцій розвитку харчової промисловості району.

4. Здійснює аналіз інженерно-технічного та енергозабезпечення агропромислового комплексу району.

5. Бере участь, відповідно до посадового спрямування, в визначенні фінансового забезпечення на рівні району галузі агропромислового комплексу по напрямках використання коштів (весняно-польові роботи, жнива, осінньо-польові роботи, тощо) та розрахунок джерел його покриття.

6. Бере участь в підготовці пропозицій до проектів програм економічного та соціального розвитку району (в галузі сільське господарство), цільових програм розвитку галузей агропромислового комплексу району відповідно профільного спрямування та прогнозів щодо їх виконання:

1) розглядає, в межах своїх повноважень, пропозиції, звернення, скарги з профільних питань.

7. Бере участь в проведенні роз'яснювальної роботи органам місцевого самоврядування, агроформуванням та населенню щодо напрямків та порядку дії державної фінансової підтримки (відповідно до посадового спрямування та по мірі надходження відповідних постанов Кабінету Міністрів України).

8. Готує відповідно до посадового спрямування необхідні інформаційні та аналітичні матеріали.

9. Виконує інші доручення начальника Відділу з питань агропромислового розвитку району.

10. Бере участь у нарадах, засіданнях комісій з питань розвитку галузі агропромислового розвитку відповідного посадового спрямування.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

1) в установленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування сільськогосподарських підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію і матеріали ,

2) необхідні для забезпечення своєчасного та якісного виконання покладених завдань;

3). вносити в установленому порядку пропозиції начальнику Відділу щодо удосконалення роботи Відділу по напрямку, що входить до посадових обов'язків;

3) удосконалювати свою професійну кваліфікацію в установленому порядку;

4) представляти за дорученням начальника Відділу в державних, громадських та інших організаціях з питань роботи відділу .

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання, несвоєчасне, неякісне і неналежне виконання посадових обов'язків, контрольних та інших документів , доручень начальника Відділу.

2) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил охорони праці, техніки безпеки.

3) недостовірність підготовленої інформації.

4) порушення норм етики поведінки державного службовця.

5) дотримання вимог, встановлених:

інструкцією з діловодства ;

інструкцією «Про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення інформації, що містить службову інформацію у Новомиргородській районній державній адміністрації», в разі підготовки відповідної інформації.

6) ведення та збереження документації відповідно до затвердженої номенклатури справ.

7) перевищення своїх посадових повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби.

8) бездіяльність, або невикористання наданих прав для забезпечення якісного, своєчасного та повного виконання покладених посадових обов'язків.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

1. 1. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, накази департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, розпорядження голови обласної та районної державної адміністрації, положення відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації, посадову інструкцію, правила внутрішнього трудового розпорядку та норми етики поведінки державного службовця та інші нормативно-правові акти, нормативні документи, необхідні для якісного виконання посадових обов'язків, мати навички роботи на комп'ютері.

2. Повинен документально підтверджувати перевірку знань:

Кожних три роки – з нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки;

щороку – по охороні праці при експлуатації електроустановок.

Миско Іван

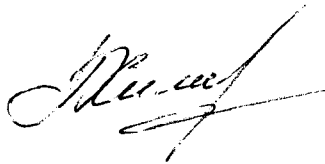
VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра , або бакалавра, без вимог до досвіду роботи, вільне володіння державною мовою

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

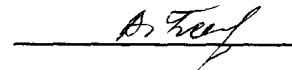
1. Дотримується норм етики державного службовця;
2. Приймає участь разом з іншими спеціалістами Відділу в підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів планів, тощо.
3. Всі підготовлені матеріали обов'язково узгоджує з безпосереднім начальником Відділу.
4. Забезпечує виконання посадових обов'язків відсутнього головного спеціаліста , до посадового спрямування якого входить постійна робота щодо стану розвитку галузі тваринництва, тощо.

Начальник відділу АПР:



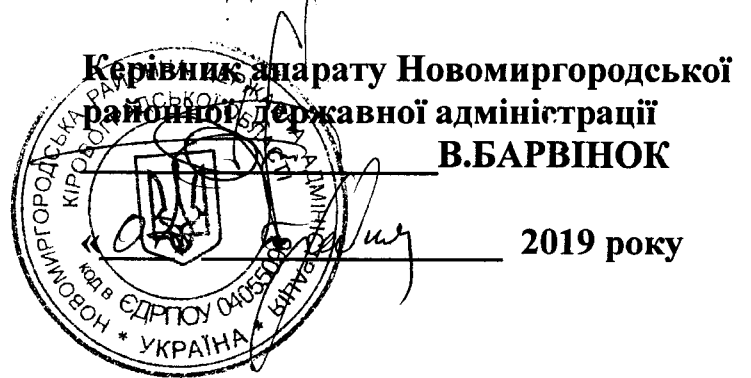
Л.ХИМЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена :



« 14 » 05 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації

I. Загальні положення:

1. Начальник відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків та керівнику апарату з питань державної служби.

3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директорів департаменту економічного розвитку і торгівлі та департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, іншими нормативними документами і матеріалами.

II. Завдання та обов'язки:

Начальник відділу :

1. Аналізує стан виконання показників економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетних напрямків.

2. Виконує роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку району та підготовки його програм.

3. Забезпечує стратегічне планування, програмування та прогнозування економічного і соціального розвитку району.

4. Здійснює організаційно-методичне керівництво, координує діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань розроблення прогнозів економічного і соціального розвитку району та забезпечує взаємодію з ними під час розроблення програм.

5. Аналізує стан і тенденції розвитку промисловості, паливно-енергетичного комплексу, галузей транспорту і зв'язку та сфери енергозбереження, бере участь у визначенні пріоритетних напрямків їх подальшого розвитку.

6. Бере участь у розробленні проектів районних програм з енергозбереження, ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів та впровадження енергоефективних проектів.

7. Забезпечує визначення потреби в транспортних перевезеннях, послугах поштового зв'язку.

8. Організовує проведення конкурсів на визначення перевізників пасажирів на приміських автобусних маршрутах.

9. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі.

10. Бере участь у роботі щодо залучення інвестицій та кредитних ресурсів на розвиток економічного потенціалу району.

11. Бере участь у розробці пропозицій до переліку об'єктів, що пропонуються до фінансування за рахунок коштів обласного та державного бюджетів.

12. Сприяє створенню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва на території району, надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності, розробляє проекти районних програм розвитку малого і середнього підприємництва, здійснює моніторинг їх виконання.

13. Аналізує діяльність підприємств торгівлі та сфери побуту.

14. Сприяє організації та проведенню виставок, ярмарок.

15. Бере участь разом із відповідними державними органами у перевірках за дотриманням підприємствами торгівлі та побуту всіх форм власності, норм і правил торгівлі та побутового обслуговування населення.

16. Забезпечує проведення моніторингу цін на основні продовольчі товари у торгівельній мережі та на ринках району.

17. Здійснює за дорученням голови районної державної адміністрації повноваження, пов'язані з управлінням майном, переданим в управління райдержадміністрації.

18. Здійснює моніторинг та надає пропозиції щодо ефективного управління майном, що перебуває у спільній власності територіальних громад району.

19. Надає методичну допомогу територіальним громадам щодо управління майном, що перебуває у комунальній власності.

20. Бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, забезпечує управління мобілізацією галузей національної економіки та

забезпечення життєдіяльності населення району у зв'язку із введенням у державі особливого періоду.

21. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, державної статистичної звітності.

22. Координує діяльність розпорядників коштів із державного та місцевого бюджетів у сфері здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг.

23. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень.

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

25. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду районною радою.

26. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

27. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та інформації з обмеженим доступом, контроль за її збереженням у відділі.

28. Розробляє пропозиції до проектів місцевого бюджету щодо розподілу коштів резервного фонду районного бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.

29. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

30. Готує пропозиції щодо включення до проектів місцевих бюджетів витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, систем зв'язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків.

31. Готує пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного та хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання.

32. Готує пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі.

33. Здійснює заходи щодо збору, накопичення, обробки, аналізу інформації про стан техногенної та природної безпеки в районі.

34. Бере участь у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування територій за наявністю потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха.

35. Бере участь в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами територіальної підсистеми цивільного захисту.

36. Бере участь у розробленні для подання в установленому порядку голові районної державної адміністрації планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

37. Бере участь у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період.

38. Бере участь у координації діяльності сил районної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

39. Організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом та цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

40. Сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань.

41. Подає голові районної державної адміністрації пропозиції до проєктів регіональних програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій.

42. Організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану.

43. Організовує роботу спеціалізованої служби торгівлі, харчування та матеріального забезпечення цивільного захисту району.

44. Забезпечує реалізацію державної регуляторної політики.

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

III. Права:

Начальник відділу має право:

1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту.

2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність:

Начальник відділу несе відповідальність:

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

2. За невиконання або невчасне виконання та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

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

V. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

1. Структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації.

3. Структуру і основні функції управлінь, відділів і секторів райдержадміністрації.

4. Регламент районної державної адміністрації.

5. Інструкцію з діловодства райдержадміністрації.

6. Нормативні документи з питань роботи відділу.

7. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

8. Державну мову на рівні вільного володіння.

9. Основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

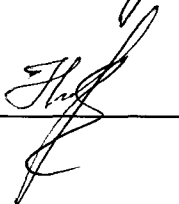
На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, стаж роботи не менше 1 року на посадах державної служби категорії «Б» чи категорії «В», досвід роботи в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежної форми власності, вільно володіти державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації, що забезпечує функціонування галузі транспортної інфраструктури району.

Погоджено:

Перший заступник голови Новомиргородської районної державної адміністрації  Л. ЧОРНОМОР

З посадовою інструкцією ознайомена  О. НАЛИВАЙКО

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Новомиргородської
районної державної адміністрації
В. БАРВІНОК

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі
інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської
районної державної адміністрації**

I. Загальні положення:

1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує розробку і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.

2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами ДСНС України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, іншими нормативними документами.

II. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст:

1. Бере участь у підготовці для подання голові районної державної адміністрації пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду районного бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій.

2. Розробляє проекти регіональних програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій.

3. Готує пропозиції щодо включення до проектів місцевих бюджетів вит-

рат на розвиток і функціонування органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, систем зв'язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків.

4. Бере участь у розробленні для подання в установленому порядку голові районної державної адміністрації планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

5. Бере участь у координації діяльності сил районної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

6. Організовує та в установленому порядку, здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом та цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

7. Сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань.

8. Організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану.

9. Розробляє та організовує систему зв'язку і оповіщення цивільного захисту на особливий період, в умовах надзвичайного стану чи при загрозі проведення терористичних актів на території району, бере участь в розробці плану територіальної оборони району.

10. Забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації.

11. Організовує та забезпечує роботу районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

12. Розробляє і подає пропозиції щодо включення до проекту районного бюджету витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил районної підсистеми цивільного захисту, систем зв'язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків.

13. Виконує інші доручення в межах завдань відділу.

III. Права:

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти інтереси відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у розгляді питань та приймати рішення в межах своїх повноважень.

3. Залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникненню та у разі виникнення надзвичайних ситуацій, органи управління з надзвичайних ситуацій, сили і засоби підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

4. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх обов'язків.

5. Брати участь у порядку, встановленому законом, у перевірці стану створення, збереження та обґрунтованості витрачання фінансових резервів та матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків, органами управління з надзвичайних ситуацій, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, розташованими на території району.

6. Вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність:

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

2. За невиконання або невчасне виконання та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

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

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

1. Структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації.

3. Структуру і основні функції управлінь, відділів і секторів райдержадміністрації.

4. Регламент районної державної адміністрації.

5. Інструкцію з діловодства райдержадміністрації.

6. Нормативні документи з питань роботи відділу.

7. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

8. Державну мову на рівні вільного володіння.

9. Основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги


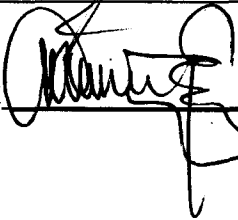
На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту, освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіти державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації, який здійснює заходи щодо збору, накопичення, обробки, аналізу інформації про стан техногенної та природної безпеки в районі.

Погоджено:

Начальник відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації

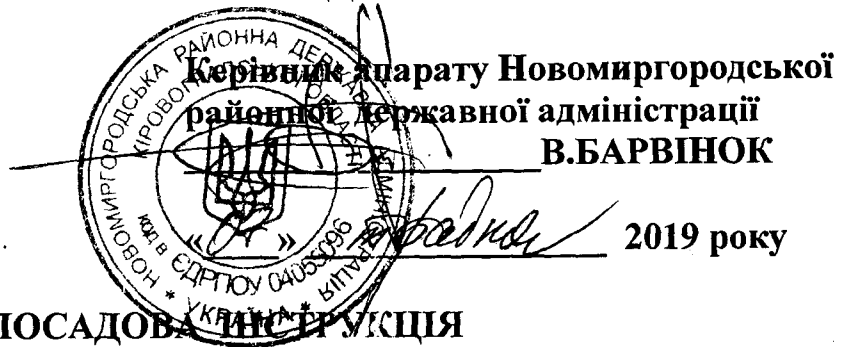



О.НАЛИВАЙКО

З посадовою інструкцією ознайомлений

В. КРИВОРУЧКО

ЗАТВЕРДЖУЮ



В. БАРВІНОК

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації

I. Загальні положення:

1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує прогнозування та економічний аналіз виконання показників економічного і соціального розвитку району.

2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директорів департаменту економічного розвитку і торгівлі та департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, іншими нормативними документами і матеріалами.

II. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст:

1. Аналізує стан і тенденції розвитку промисловості.
2. Здійснює оперативний контроль за виконанням контрольних документів.
3. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень.
4. Аналізує стан виконання показників економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетних напрямків.
5. Сприяє розвитку та підтримки малого і середнього підприємництва на території району, надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності, бере участь у розробці проектів район-

них програм розвитку малого і середнього підприємництва, здійснює моніторинг їх виконання.

6. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

7. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі.

8. Бере участь у роботі щодо залучення інвестицій та кредитних ресурсів на розвиток економічного потенціалу району.

9. Здійснює за дорученням голови районної державної адміністрації повноваження, пов'язані з управлінням майном, переданим в управління райдержадміністрації.

10. Здійснює моніторинг та надає пропозиції щодо ефективного управління майном, що перебуває у спільній власності територіальних громад району.

11. Надає методичну допомогу територіальним громадам щодо управління майном, що перебуває у комунальній власності.

III. Права:

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти інтереси відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2. Вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність:

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

2. За невиконання або невчасне виконання та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

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

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

1. Структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації.
2. Розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації.
3. Структуру і основні функції управлінь, відділів і секторів райдержадміністрації.
4. Регламент районної державної адміністрації.
5. Інструкцію з діловодства райдержадміністрації.
6. Нормативні документи з питань роботи відділу.
7. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.
8. Державну мову на рівні вільного володіння.
9. Основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту, освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіти державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації, що аналізує діяльність підприємств торгівлі та сфери побуту.

Погоджено:

Начальник відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації

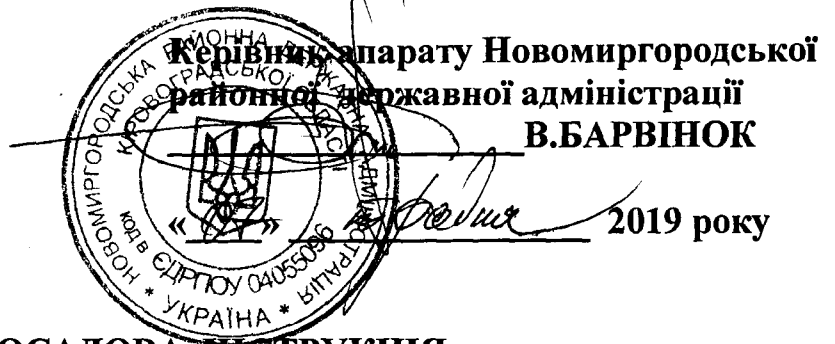


О.НАЛИВАЙКО

З посадовою інструкцією ознайомлена



Л. ЦИРУЛЬНИК



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі,
інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської
районної державної адміністрації**

I. Загальні положення:

1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує прогнозування та економічний аналіз виконання показників економічного і соціального розвитку району.

2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директорів департаменту економічного розвитку і торгівлі та департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, іншими нормативними документами і матеріалами.

II. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст :

1. Аналізує стан і тенденції розвитку паливно-енергетичного комплексу, сфери енергозбереження, бере участь у визначенні пріоритетних напрямків подальшого розвитку, ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, впровадження енергоефективних проектів.

2. Бере участь у розробленні проектів районних програм з енергозбереження.

3. Здійснює виконання контрольних документів для подальшого направлення до обласної державної адміністрації.

4. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень.

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

6. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі.

7. У межах наданої компетенції здійснює координацію та аналіз впровадження проектів Програми розвитку ООН та інших проектів міжнародної технічної допомоги.

8. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян.

9. Виконує інші доручення в межах завдань відділу.

III. Права:

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти інтереси відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2. Вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність:

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

2. За невиконання або невчасне виконання та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

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

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

1. Структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації.
2. Розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації.
3. Структуру і основні функції управлінь, відділів і секторів райдержадміністрації.
4. Регламент районної державної адміністрації.
5. Інструкцію з діловодства райдержадміністрації.
6. Нормативні документи з питань роботи відділу.
7. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.
8. Державну мову на рівні вільного володіння.
9. Основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту, освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіти державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації, який аналізує діяльність підприємств торгівлі та сфери побуту.

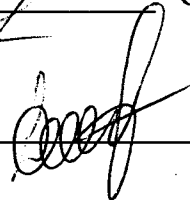
Погоджено:

Начальник відділу економічного розвитку, торгівлі інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації



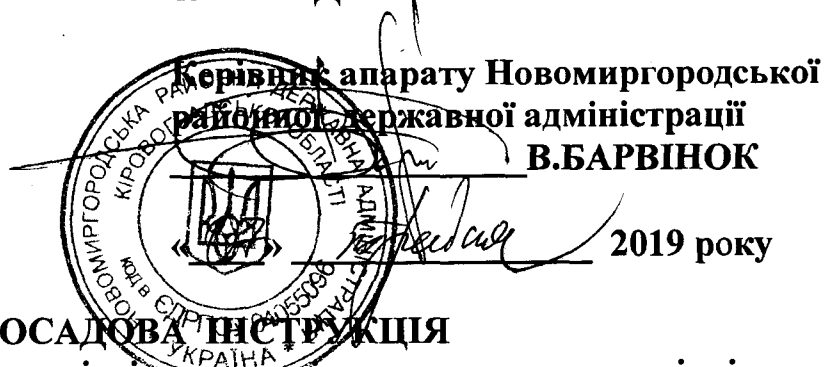
О.НАЛИВАЙКО

З посадовою інструкцією ознайомлений



Н.ЛОЗЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Новомиргородської
районної державної адміністрації
В. БАРВІНОК

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі,
інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської
районної державної адміністрації**

I. Загальні положення:

1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує прогнозування та економічний аналіз виконання показників економічного і соціального розвитку району.

2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директорів департаменту економічного розвитку і торгівлі та департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, іншими нормативними документами і матеріалами.

II. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст :

1. Здійснює оперативний контроль за виконанням контрольних документів.

2. Аналізує стан виконання показників економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетних напрямків.

3. Виконує роботи з прогнозування та підготовки програм економічного і соціального розвитку.

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

5. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду районною радою.

6. Аналізує діяльність підприємств торгівлі та сфери побуту.

7. Сприяє організації та проведенню виставок, ярмарок.

8. Бере участь разом із відповідними державними органами у перевірках за дотриманням підприємствами торгівлі та побуту всіх форм власності, норм і правил торгівлі та побутового обслуговування населення.

9. Проведення моніторингу цін на основні продовольчі товари у торговельній мережі та на ринках району.

10. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

III. Права:

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти інтереси відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2. Вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність:

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

2. За невиконання або невчасне виконання та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

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

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

1. Структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації.
2. Розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації.
3. Структуру і основні функції управлінь, відділів і секторів райдержадміністрації.
4. Регламент районної державної адміністрації.
5. Інструкцію з діловодства райдержадміністрації.
6. Нормативні документи з питань роботи відділу.
7. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.
8. Державну мову на рівні вільного володіння.
9. Основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту, освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіти державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації, що забезпечує функціонування розвитку галузі промисловості.

Погоджено:

Начальник відділу економічного
розвитку, торгівлі інфраструктури,
промисловості та цивільного захисту
Новомиргородської районної
державної адміністрації



О.НАЛИВАЙКО

З посадовою інструкцією ознайоmlена



Л. САВЕЛЬЄВА

ЗАТВЕРДЖУЮ



**Керівник апарату Новомиргородської
районної державної адміністрації
В.БАРВІНОК**

_____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі,
інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської
районної державної адміністрації**

I. Загальні положення:

1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує прогнозування та економічний аналіз виконання показників економічного і соціального розвитку району.

2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директорів департаменту економічного розвитку і торгівлі та департаменту інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, іншими нормативними документами і матеріалами.

II. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст :

1. Аналізує стан тенденції розвитку галузі транспортної інфраструктури, бере участь у визначенні його пріоритетів.

2. Аналізує стан виконання показників економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетних напрямків.

3. Виконує роботи з прогнозування та підготовки програм економічного і соціального розвитку.

4. Забезпечує визначення потреби в транспортних перевезеннях.

5. Організовує проведення конкурсів на визначення перевізників пасажирів на приміських автобусних маршрутах.

6. Аналізує стан і тенденції розвитку в галузі зв'язку.

7. Здійснює оперативний контроль за виконанням контрольних документів.

8. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень.

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

10. Виконує інші доручення в межах завдань відділу.

III. Права:

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти інтереси відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2. Вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність:

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

2. За невиконання або невчасне виконання та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

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

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

1. Структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації.

3. Структуру і основні функції управлінь, відділів і секторів райдержадміністрації.

4. Регламент районної державної адміністрації.

5. Інструкцію з діловодства райдержадміністрації.
6. Нормативні документи з питань роботи відділу.
7. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.
8. Державну мову на рівні вільного володіння.
9. Основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту, освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіти державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації, що забезпечує функціонування підприємств торгівлі, сфери побуту.

Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу економічного розвитку, торгівлі інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації у разі його відсутності.

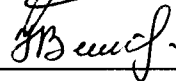
Погоджено:

Начальник відділу економічного розвитку, торгівлі інфраструктури, промисловості та цивільного захисту Новомиргородської районної державної адміністрації



О.НАЛИВАЙКО

З посадовою інструкцією ознайомлена



Н.СОКОЛОВА



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

В. БАРВІНОК

14 квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу регіонального розвитку містобудування,
архітектури та житлово-комунального господарства
Новомиргородської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Новомиргородської районної державної адміністрації (далі-головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади керівником державної служби.

2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Новомиргородської районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, а з питань державної служби - керівнику державної служби.

3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника державної служби.

II. Завдання і обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу забезпечує виконання покладених на неї завдань щодо реалізації державної політики у галузі житлово-комунального господарства.

2. Готує проекти розпоряджень, матеріали на колегії, довідки, оперативну інформацію.

3. Розробляє заходи по підготовці господарського комплексу району до роботи в осінньо-зимовий період та здійснює контроль за ходом виконання.

4. Збирає, аналізує та передає оперативну інформацію з питань:

підготовки народногосподарського комплексу району до опалювального сезону;

стану розрахунків за енергоносії та стан розрахунків за житлово-комунальні послуги;

проходження опалювального сезону;

забезпечення житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії;

стану житлового фонду, створення та діяльність ОСББ;

тарифної політики та якості житлово-комунальних послуг;

5. Розробляє, контролює та аналізує хід виконання районної програми реформування житлово-комунального господарства та інших програм пов'язаних з діяльністю житлово-комунального господарства.

6. Розглядає скарги та звернення громадян;

7. Забезпечує ведення контрольних справ і своєчасне виконання поточних та контрольних документів та своєчасне повернення обробленої документації до загального відділу та виконує інші питання пов'язані з житлово-комунальним господарством.

8. Розробляє місячні, квартальні плани роботи до 30 числа поточного місяця та звітує про їх виконання до 3 числа наступного за звітним періодом місяця.

9. Проводить перевірку делегованих повноважень з питань житлово-комунального господарства.

10 Здійснює контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

11. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань житлово-комунального господарства.

III. Права

Головний спеціаліст відділу в установленому порядку отримувати від органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань благоустрою територій.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:
за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

за бездіяльність або невиконання наданих йому прав;

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

V. Повинен знати

5.1 Головний спеціаліст відділу повинен знати:

регламент районної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації;

нормативні документи з питань роботи відділу;

державну мову на рівні вільного володіння;

основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного зі ступеню молодший бакалавр або бакалавр, володіти державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку із відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу регіонального розвитку містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

2. На час відсутності начальника відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації - виконує його посадові обов'язки.

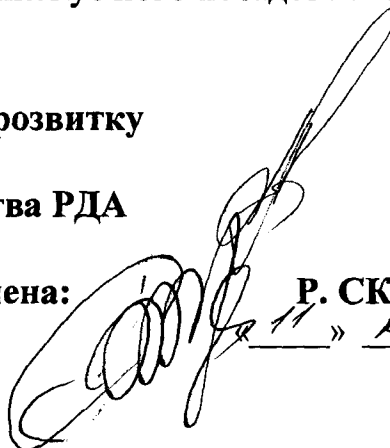
**Начальник відділу регіонального розвитку
містобудування, архітектури та
житлово-комунального господарства РДА**

О. КИРИЛЮК

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Р. СКРИПНІЧЕНКО

« 11 » Квітень 2018р





«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Керівник апарату районної
державної адміністрації

В. БАРВІНОК

2018 року

ПОСТАНОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу регіонального розвитку містобудування,
архітектури та житлово-комунального господарства
Новомиргородської районної державної адміністрації**

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Новомиргородської районної державної адміністрації (далі-головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади керівником державної служби.

2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Новомиргородської районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, а з питань державної служби - керівнику державної служби.

3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника державної служби.

II. Завдання і обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу забезпечує виконання покладених на неї завдань щодо реалізації державної політики у галузі житлово-комунального господарства.

2. Головний спеціаліст відділу готує проекти розпоряджень, матеріали на колегії, довідки, оперативну інформацію.

3. Збирає та готує оперативну інформацію про благоустрій населених пунктів, освітлення, вулично-шляхову мережу, проведення акцій з благоустрою та озеленення території, впорядкування кладовищ, пам'ятників, сміттєзвалищ, та у сфері охорони навколишнього середовища, а саме поводження з відходами (крім поводження з небезпечними та радіоактивними відходами).

4. Веде реєстр та видачу документації із землеустрою.
5. Розглядає скарги та звернення громадян.
6. Забезпечує ведення контрольних справ та своєчасне виконання контрольних та поточних документів.
7. Веде облік вхідної та вихідної документації відділу.
8. Здійснює контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань благоустрою території.
9. Розробляє місячні, квартальні плани роботи до 30 числа поточного місяця та звітує про їх виконання до 3 числа наступного за звітним періодом місяця.
10. Організовує участь органів місцевого самоврядування у в конкурсах по благоустрою та озелененню територій.
11. Розробляє заходи, контролює виконання та аналізує хід проведення акцій з благоустрою та озеленення території.
12. Розробляє, контролює та аналізує виконання районних програм з питань благоустрою населених пунктів.
13. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань благоустрою території.

III. Права

Головний спеціаліст відділу в установленому порядку отримувати від органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань благоустрою території.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

за бездіяльність або невиконання наданих йому прав;

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

V. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

регламент районної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації;

нормативні документи з питань роботи відділу;

державну мову на рівні вільного володіння;

основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного зі ступеню молодший бакалавр або бакалавр, володіти державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку із відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу регіонального розвитку містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

**Начальник відділу регіонального розвитку,
містобудування, архітектури та
житлово-комунального господарства РДА**



О. КИРИЛЮК

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Л. ДЕРКАЧ

«11» квітня 2018 року



ЗАТВЕРДЖЕНО»

Керівник апарату районної
державної адміністрації

В. БАРВІНОК

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу регіонального розвитку містобудування,
архітектури та житлово-комунального господарства
Новомиргородської районної державної адміністрації - головного
архітектора району**

I. Загальні положення

1. Начальник відділу регіонального розвитку містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Новомиргородської районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації.

2. Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, начальнику управління регіонального розвитку містобудування та архітектури облдержадміністрації, директору департаменту житлово-комунального господарства облдержадміністрації, а з питань державної служби - керівнику державної служби.

3. Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій наказами керівника державної служби.

II. Завдання та обов'язки

1. Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу регіонального розвитку містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, спрямовує свою діяльність на забезпечення на території району реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, та у сфері охорони навколишнього середовища, а саме поводження з відходами (крім поводження з небезпечними та радіоактивними відходами), координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території,

забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду.

2. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів у сфері містобудування та архітектури, забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації та нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства, здійснення контролю за їх реалізацією.

3. Організовує виконання державних програм, розроблення регіональних програм розвитку жилого-комунального господарства, подання пропозицій до проектів регіональних програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів.

4. Бере участь у підготовці пропозицій щодо формування державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

5. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення території, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією.

6. Розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування стосовно встановлення та зміни меж населених пунктів і готує висновки в установленому законодавством порядку.

7. Сприяє розробленню містобудівної документації населених пунктів на території району і проведенню її експертизи.

8. Здійснює попередній розгляд містобудівної документації, розробляє та затверджує містобудівні умови і обмеження земельних ділянок на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, капітального ремонту в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9. Контролює в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України діяльність виконавчих органів сільських, селищної, міської рад з питань регіонального розвитку містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства в межах повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування України».

10. Розглядає в установленому порядку в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених питань.

III. Права

Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації має право:

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

2. Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів статистики, безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Брати участь в перевірці за виконанням делегованих повноважень органами місцевого самоврядування.

5. Представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до їх компетенції.

6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

7. Видавати у межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням.

IV. Відповідальність

Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації несе відповідальність:

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

2. За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі.
3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.
4. За виконання плану роботи відділу та покладених на відділ завдань.
5. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням
6. За дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

V. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

- регламент районної державної адміністрації;
- інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації;
- нормативні документи з питань роботи відділу;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

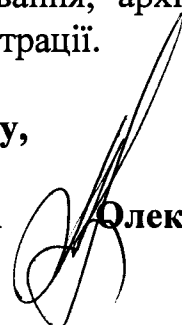
VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу регіонального розвитку містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту (інженер-будівельник, архітектор), освітньо - кваліфікаційний рівень - магістр, стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, володіти державною мовою.

VII . Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу регіонального розвитку містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

**Начальник відділу регіонального розвитку,
містобудування, архітектури та
житлово-комунального господарства РДА**


Олександр КИРИЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Керівник апарату

районної державної адміністрації

В.БАРВІНОК

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг — адміністратора Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської районної державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг — адміністратор Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської райдержадміністрації (далі — начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг, а саме забезпечує спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг, інформує суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються.

2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо першому заступнику голови районної державної адміністрації.

4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Голодержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними документами і матеріалами.

II. Завдання та обов'язки начальника відділу

Начальник відділу відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

2) організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи до підвищення ефективності роботи Центру;

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність

виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові райдержадміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) надає суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

9) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

III. Права

Начальник відділу має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, що пов'язані з наданням адміністративних послуг;

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) 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.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

1) за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;

2) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав;

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

4) за недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логінів, паролів) до електронних ресурсів, які використовуються у процесі службової діяльності.

V. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

1) структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних

виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові райдержадміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) надає суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

9) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

III. Права

Начальник відділу має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, що пов'язані з наданням адміністративних послуг;

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) 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.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

1) за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;

2) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав;

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

4) за недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логінів, паролів) до електронних ресурсів, які використовуються у процесі службової діяльності.

V. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

1) структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних

підрозділів райдержадміністрації;

- 2) розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;
- 3) структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;

Регламент районної державної адміністрації;

- 4) інструкцію з діловодства в райдержадміністрації;
- 5) нормативні документи з питань надання адміністративних послуг;
- 6) державну мову на рівні вільного володіння;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня "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 форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності начальника відділу обов'язки виконує головний спеціаліст - адміністратор відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської райдержадміністрації, який призначається у встановленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

З інструкцією ознайомлена

24 січня 2018 року



Карбівнича І.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО :

**Керівник апарату
районної державної адміністрації
В. БАРВІНОК**
" 21 " вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста — адміністратора відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської районної державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст - адміністратор Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг, а саме забезпечує спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг, інформує суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються.

2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Голодержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними документами і матеріалами.

II. Завдання та обов'язки адміністратора

Основними завданнями головного спеціаліста є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій)

відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

3) видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

1) забезпечення оптимізації процесу надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг;

2) ведення документообігу та забезпечення обліку суб'єктів звернення, що звернулись за отриманням адміністративної послуги;

3) підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та надання їх керівнику Центру надання адміністративних послуг.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, що пов'язані з наданням адміністративних послуг;

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

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

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

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

1) за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;

2) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав;

3) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4) за недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логінів, паролів) до електронних ресурсів, які використовуються у процесі службової діяльності.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;

структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;

регламент районної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства в райдержадміністрації;

нормативні — правові документи з питань надання адміністративних послуг;

державну мову на рівні вільного володіння;

основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту, освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіти державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст - адміністратор відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 1) за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;
- 2) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав;
- 3) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) за недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логінів, паролів) до електронних ресурсів, які використовуються у процесі службової діяльності.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

- структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;
- розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;
- структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;
- регламент районної державної адміністрації;
- інструкцію з діловодства в райдержадміністрації;
- нормативні — правові документи з питань надання адміністративних послуг;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до досвіду роботи, вільне володіння державною мовою.


VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст - адміністратор відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської

райдержадміністрації, який призначається у встановленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

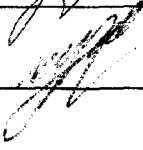
Погоджено:

Начальник відділу з питань організації
надання адміністративних послуг
райдержадміністрації



Карбівнича І.П.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Чупик Н.С.

ЗАТВЕРДЖЕНО :

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

В. БАРВІНОК

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста — адміністратора відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської районної державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст - адміністратор Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг, а саме забезпечує спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг, інформує суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються.

2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Голодержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними документами і матеріалами.

II. Завдання та обов'язки адміністратора

Основними завданнями головного спеціаліста є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій)

відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

3) видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

1) забезпечення оптимізації процесу надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг;

2) ведення документообігу та забезпечення обліку суб'єктів звернення, що звернулись за отриманням адміністративної послуги;

3) підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та надання їх керівнику Центру надання адміністративних послуг.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, що пов'язані з наданням адміністративних послуг;

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

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

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

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

1) за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;

2) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав;

3) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4) за недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логінів, паролів) до електронних ресурсів, які використовуються у процесі службової діяльності.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;

структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;

регламент районної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства в райдержадміністрації;

нормативні — правові документи з питань надання адміністративних послуг;

державну мову на рівні вільного володіння;

основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до досвіду роботи, вільне володіння державною мовою.


VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст - адміністратор відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської

райдержадміністрації, який призначається у встановленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

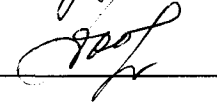
Погоджено:

Начальник відділу з питань організації
надання адміністративних послуг
райдержадміністрації



Карбівнича І.П.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Добровольська О. М.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

**голова Новомиргородської
районної державної адміністрації**


О.Сенченко

01 січня 2017 року

**Посадова інструкція
начальника відділу освіти, молоді та спорту
Новомиргородської районної державної адміністрації
СПАНЧІ ОЛЕКСАНДРА ВОЛОДИМИРОВИЧА**

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі - начальник відділу освіти, молоді та спорту) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрацій, іншими нормативними документами та цією посадовою інструкцією.
- 1.2. Начальник відділу освіти, молоді та спорту призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації в порядку, визначеному чинним законодавством.
- 1.3. Начальник відділу освіти, молоді та спорту безпосередньо підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень та голові районної державної адміністрації.
- 1.4. Начальник відділу освіти, молоді та спорту повинен мати вищу освіту, освітній кваліфікаційний рівень магістр, стаж роботи не менше одного року на посаді державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід роботи в органах місцевого самоврядування чи керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, вільно володіти державною мовою.
- 1.5. На час відсутності начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов’язки виконує завідувач сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.
- 1.6. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу; основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

2. Необхідний рівень знань

- 2.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту повинен знати: Конституцію України, державну мову на рівні вільного володіння, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної

державної адміністрації; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу освіти, молоді та спорту; основи економіки, фінансів, права та управління; регламент та інструкцію з діловодства райдержадміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Завдання та обов'язки

- 3.1. Здійснює керівництво відділом освіти, молоді та спорту, його підрозділами та контроль за діяльністю навчальних закладів, підпорядкованих відділу освіти, молоді та спорту.
- 3.2. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу освіти, молоді та спорту, очолює та контролює їх роботу.
- 3.3. Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ освіти, молоді та спорту завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти у межах повноважень, закріплених за відділом.
- 3.4. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, працівників підрозділів, формує та затверджує положення про структурні підрозділи.
- 3.5. Готує питання, що стосуються освіти, молоді, фізичної культури та спорту, для розгляду на колегії райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень районної ради з питань, що стосуються відділу.
- 3.6. Є розпорядником коштів у межах затвердженого кошторису витрат.
- 3.7. Контролює процеси реалізації державної політики у галузі освіти, молоді та спорту району, виконання законодавчих і нормативних актів органів державної влади і місцевого самоврядування.
- 3.8. Здійснює аналіз стану розвитку галузі освіти, молоді та спорту в районі, хід виконання державних програм, приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.
- 3.9. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу освіти, молоді та спорту звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності відділу.
- 3.10. Виконує завдання отримані від управління освіти, науки молоді та спорту облдержадміністрації, районної ради, райдержадміністрації.
- 3.11. Видає накази в межах своєї компетенції, контролює їх виконання.
- 3.12. Керує роботою колегії відділу освіти, молоді та спорту, атестаційною комісією, організовує роботу нарад керівників навчальних закладів.
- 3.13. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу освіти, молоді та спорту, педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів та керівників позашкільних і дошкільних навчальних закладів.
- 3.14. Здійснює заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення серед працівників відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

4. Права

Начальник відділу освіти, молоді та спорту має право:

- 4.1. Залучати в установленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів.
- 4.2. Надсилати запити та отримувати від посадових осіб органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 4.3. За дорученням керівництва райдержадміністрації, управління освіти, науки, молоді та спорту облдержадміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності віднесених до компетенції відділу освіти, молоді та спорту.
- 4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту на розгляд керівництва.
- 4.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків.
- 4.6. Підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів у встановленому порядку.

5. Відповідальність

- 5.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність за:
 - несумлінне виконання своїх службових обов'язків;
 - перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;
 - неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків;
 - нешанобливого ставлення до громадян, співробітників;
 - недотримання високої культури спілкування;
 - бездіяльність або неналежне вирішення покладених завдань;
 - порушення норм етики поведінки державного службовця;
 - недостовірність поданих звітів;
 - недотримання Положення про відділ освіти;
 - недотримання правил з охорони праці; протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

З посадовою інструкцією ознайомлений



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти,

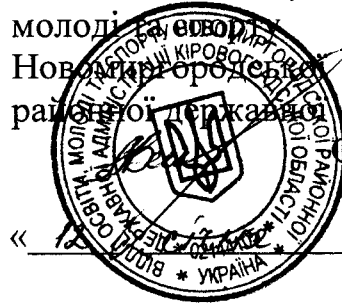
молоді та спорту

Новомиргородської райдержадміністрації

районної державної адміністрації

О. СПАНЧА

« 17 » 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу – завідувача сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу – завідувач сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі – заступник начальника) забезпечує реалізацію на території району державної політики з питань молоді, фізичної культури та спорту.

1.2. Заступник начальника відділу призначається і звільняється з посади головою Новомиргородської райдержадміністрації.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу, щодо реалізації державної політики з питань молоді, фізичної культури та спорту та заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінмолодьспорт, розпорядженнями голови Новомиргородської райдержадміністрації, рішеннями голови Новомиргородської районної ради, наказами начальника управління освіти, науки, молоді та спорту Кіровоградської облдержадміністрації та начальника відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської райдержадміністрації, положенням про відділ освіти, молоді та спорту відповідно до розподілу функціональних повноважень сектору, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «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, вільно володіє державною мовою.

1.6. Повинен знати нормативно-правові акти з питань молоді та спорту, державної служби, місцевого самоврядування, запобігання та протидії корупції,

розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації, охорони праці; інструкцію з діловодства Новомиргородської райдержадміністрації, правила етикету державного службовця, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника відділу:

здійснює керівництво роботою сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської райдержадміністрації;

розподіляє обов'язки між працівниками сектору;

планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації;

вживає заходи до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

надає інформацію та звіти начальнику відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації про виконання покладених на сектор молоді та спорту завдань та затверджених планів роботи;

за необхідності проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до компетенції сектору молоді та спорту;

бере участь у розробленні та виконанні програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту молоді, розвитку фізичної культури та спорту;

сприяє розвитку на території району всіх видів спорту, визнаних в Україні ;

сприяє молодіжним громадським організаціям, федераціям з видів спорту та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молоді, фізичної культури та спорту;

організовує і проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, залучає їх до заняття фізичною культурою та спортом;

готує пропозиції до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища молоді, розвитку фізичної культури та спорту, забезпечує їх виконання;

розробляє і погоджує із начальником відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища молоді, розвиток фізичної культури та спорту;

готує і подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

залучає громадські організації фізкультурно-оздоровчої спрямованості, молодіжні, та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів, проведення змагань;

сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності;

сприяє діяльності молодіжних клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази;

удосконалює, в межах своїх повноважень, систему пошуку і відбору талановитої та обдарованої молоді, сприяє підтримці їх розвитку;

організовує та проводить фізкультурно-спортивні заходи, конференції, турніри та конкурси, спрямовані на регулярні заняття оздоровчою фізичною культурою і масовим спортом різних вікових груп населення;

вживає, в межах своїх повноважень, заходів, спрямованих на утвердження здорового способу життя, проводить інформаційно-роз'яснювальну, пропагандистську, консультаційну роботу, семінари та тренінги з питань, що належать до компетенції сектору молоді та спорту;

вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань, що належать до компетенції сектору молоді та спорту;

порушує в установленому порядку клопотання про відзначення спортсменів, тренерів, працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань, а також про призначення стипендій і премій Кабінету Міністрів України, грантів Президента України обдарованій молоді;

комплектує склад збірних команд району за видами спорту і забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях обласного рівня;

здійснює контроль за діяльністю дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів, незалежно від їх підпорядкування;

сприяє збереженню і розширенню мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів до зміцнення їх кадрового потенціалу та матеріально-технічної бази;

надає суб'єктам господарювання консультаційно-методичну допомогу з питань ліцензування фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності;

здійснює контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів;

сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки молоді, подальшого розвитку фізичної культури та спорту;

готує у межах своїх повноважень проекти наказів щодо організації роботи та діяльності сектору молоді та спорту, організовує і контролює їх виконання.

На період відсутності заступника начальника відділу – завідувача сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації його обов'язки виконує начальник відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

III. Права

3.1. Заступник начальника відділу має право:

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору молоді та спорту;

одержувати, в установленому порядку, від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор молоді та спорту завдань;

3.2. Заступник начальника відділу представляє інтереси молодіжної політики, фізичної культури і спорту у державних, громадських та інших організаціях.

IV. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідно до чинного законодавства:

цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність 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.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника відділу у процесі виконання покладених на сектор молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та відомств центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений



В.ГУЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти,

молоді та спорту

Новомиргородської

районної державної

адміністрації

О.СПАНЧА

«» 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації Шовкової Наталії Анатоліївни

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) бере участь у забезпеченні реалізацію на території району державної політики з питань молоді, фізичної культури та спорту.

1.2. Головний спеціаліст сектору призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації, безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови Новомиргородської райдержадміністрації, рішеннями голови Новомиргородської районної ради, наказами начальника управління освіти, науки, молоді та спорту Кіровоградської облдержадміністрації та наказами начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, положенням про відділ освіти, молоді та спорту Новомиргородської райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень сектору та цією посадовою інструкцією.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем зі ступінню молодшого бакалавра або бакалавра, стажу роботи не потребує, вільно володіє державною мовою.

1.5. Повинен знати нормативно-правові акти з питань молоді та спорту, державної служби, місцевого самоврядування, запобігання та протидії корупції, розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації, охорони праці; інструкцію з діловодства Новомиргородської райдержадміністрації, правила

етикету державного службовця, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

II.Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст сектору:

забезпечує ведення діловодства у секторі;

бере участь у розробленні та виконанні програм і здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту молоді, розвитку фізичної культури та спорту;

за дорученням завідувача сектору організовує фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, залучає їх до заняття фізичною культурою та спортом;

готує пропозиції до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища молоді, розвитку фізичної культури та спорту, забезпечує їх виконання;

розробляє пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення становища молоді, розвиток фізичної культури та спорту;

готує аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції сектору;

за дорученням завідувача сектору залучає громадські організації фізкультурно-оздоровчої спрямованості, молодіжні, та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів, проведення змагань;

сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності;

сприяє діяльності молодіжних клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази;

бере участь в удосконаленні, в межах своїх повноважень, системи пошуку і відбору талановитої та обдарованої молоді, сприяє підтримці їх розвитку;

бере участь в організації та проведенні фізкультурно-спортивних заходів, конференцій, турнірів та конкурсів, спрямованих на регулярні заняття оздоровчою фізичною культурою і масовим спортом різних вікових груп населення;

вживає, в межах своїх повноважень, заходів, спрямованих на утвердження здорового способу життя, проводить інформаційно-роз'яснювальну, пропагандистську, консультаційну роботу, семінари та тренінги з питань, що належать до компетенції сектору молоді та спорту;

на період відсутності в зв'язку відпусткою, лікарняними або іншими поважними причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

III. Права

3.1. Головний спеціаліст сектору має право:

за дорученням завідувача сектору залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору молоді та спорту;

одержувати, в установленому порядку, від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

скликати, в установленому порядку, наради з питань, що належать до компетенції сектору молоді та спорту.

IV. Відповідальність

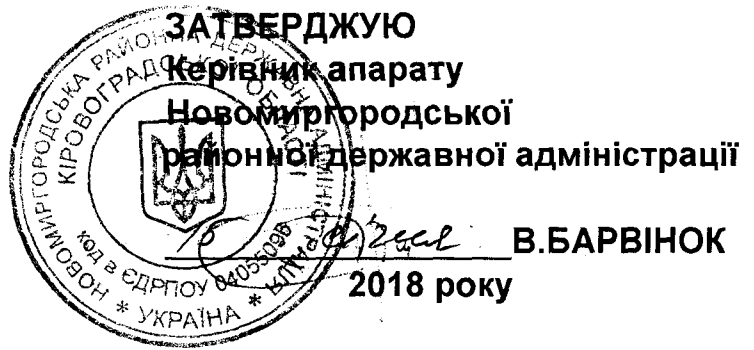
4.1. Головний спеціаліст сектору несе відповідно до чинного законодавства :

- цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність 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.
- недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логінів, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються в процесі службової діяльності.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на сектор завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та відомств центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена  Н. Шовкова



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту
Новомиргородської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

- 1.1. Посада головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації визначена штатним розписом Новомиргородської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".
- 1.2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту призначається і звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту працює в режимі ненормованого робочого дня п'ятиденного робочого тижня з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень. Службові обов'язки головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту не можуть виконуватися по сумісництву.
- 1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України і органів управління освіти вищого рівня з питань освіти й виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Положенням про відділ освіти, молоді та спорту і локальними правовими актами (у тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями начальника відділу, даною інструкцією, трудовим договором).
- 1.6. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту повинен вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації:

- 2.1. Організовує роботу в закладах загальної середньої освіти району з питання національно-патріотичного виховання учнів.
- 2.2. В межах компетенції бере участь в проведенні комплексних перевірок здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.
- 2.3. В межах компетенції здійснює моніторинг процесу децентралізації влади та реформування місцевого самоврядування в галузі освіти.
- 2.4. Виконує інші доручення начальника відділу освіти, молоді та спорту, що впливають з функціональних обов'язків головного спеціаліста.

3. Права

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації має право:

- 3.1. На внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту.
- 3.2. Представляти інтереси відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади, з питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. На захист професійної честі і гідності.
- 3.4. Знайомитися з скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.
- 3.5. Захищати свої інтереси самостійно чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.
- 3.6. На конфіденційність службового розслідування, за виключенням випадків передбачених законом.
- 3.7. Систематично підвищувати свою кваліфікацію.
- 3.8. Брати участь в нарадах, засіданнях, колегіях.
- 3.9. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

4. Відповідальність

- 4.1. Несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:
 - несумлінного виконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

- нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;
 - неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця;
 - невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення відділу і Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
 - допущення розголошення державної таємниці.
- 4.2. За скоєння аморального вчинку може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту". Звільнення за цей вчинок не є мірою дисциплінарної відповідальності.
- 4.3. За нанесені збитки у зв'язку з невиконанням своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

- законодавчі та нормативні акти, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації;
- структуру районної державної адміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- розподіл обов'язків між керівництвом районної державної адміністрації;
- структуру і основні функції відділів і управлінь районної державної адміністрації;
- регламент районної державної адміністрації;
- інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації
- нормативні документи з питань роботи відділу;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

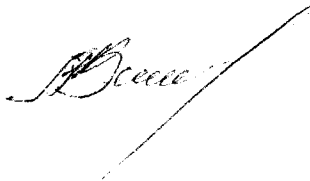
- 6.1. Повинен мати вищу освіту, освітній кваліфікаційний рівень молодший бакалавр, бакалавр.

- 6.2. Стаж роботи за фахом у державній службі на посадах спеціаліста I категорії або провідного спеціаліста не менше 3-х років або загальний стаж роботи за фахом не менше 5-ти років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. На час відсутності головного спеціаліста сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.
- 7.2. На час відсутності головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації обов'язки покладаються на головного спеціаліста сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації.

Начальник відділу освіти,
молоді та спорту



О.ЄПАНЧА

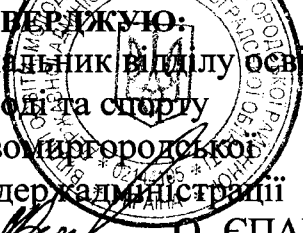
З посадовою інструкцією ознайомлений



В.ГОНЧАРЕНКО

12 Середня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
Новомиргородської
райдержадміністрації



[Signature] О. ЄПАНЧА
22 лютого 2017 року

**Посадова інструкція
провідного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту
Новомиргородської районної державної адміністрації**

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики.

1.2 Провідний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської районної державної адміністрації призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

1.3 Провідний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської районної державної адміністрації

1.4 Провідний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської райдержадміністрації працює в режимі ненормованого робочого дня п'ятиденного робочого тижня з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень. Службові обов'язки провідного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту не можуть виконуватися по сумісництву.

1.5 У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської райдержадміністрації керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України і органів управління освіти вищого рівня з питань освіти й виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Положенням про відділ освіти, молоді та спорту і локальними правовими актами (у тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, молоді та спорту, даною інструкцією, трудовим договором).

1.6 Провідний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської райдержадміністрації повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Вільне володіння державною мовою.

II ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської райдержадміністрації:

2.1 Здійснює аналіз соціально-економічного розвитку та стан справ освітньої галузі району.

2.2 Здійснює облік і видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту учням, які закінчили навчальні заклади району.

2.3 Організовує та здійснює контроль за роботою літніх дитячих оздоровчих таборів при загальноосвітніх навчальних закладах району.

2.4 Організовує роботу з обліку дітей дошкільного віку (0-6 років).

2.5 Здійснює підготовку звітів щодо фактичного контингенту дітей дошкільного віку та працівників дошкільних навчальних закладів району.

2.6 Здійснює контроль за організацією і проведенням державної атестації дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

2.7 Здійснює облік та зберігання документів, що відносяться до компетенції провідного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської райдержадміністрації.

2.8 Виконує інші доручення начальника відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської райдержадміністрації, що впливають з функціональних обов'язків провідного спеціаліста.

2.9 На час відсутності провідного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської районної державної адміністрації обов'язки покласти на головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської районної державної адміністрації.

III ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської райдержадміністрації має право:

3.1 На внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту.

3.2 Представляти інтереси відділу освіти, молоді та спорту Новомиргородської райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, з питань, що належать до його компетенції.

3.3 На захист професійної честі і гідності.

3.4 Знайомитись з скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

3.5 Захищати свої інтереси самостійно чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

3.6 На конфіденційність службового розслідування, за виключенням випадків передбачених законом.

3.7 Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

3.8 Брати участь в нарадах, засіданнях, колегіях.

3.9 Отримувати необхідну для виконання свої завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

IV ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

- несумлінного виконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

- нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;

- неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця;

- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення відділу і Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

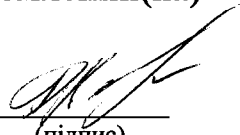
- допущення розголошення державної таємниці;

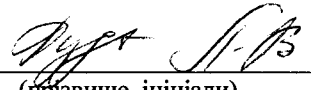
4.2 За скоєння аморального вчинку може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України «Про освіту». Звільнення за цей вчинок не є мірою дисциплінарної відповідальності.

4.3 За нанесені збитки у зв'язку з невиконанням своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

**Посадову інструкцію отримав(ла),
з її змістом ознайомлений(на)**

22.11.17.
(дата)


(підпис)


(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
Новомиргородської районної
державної адміністрації**

В.БАРВІНОК

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу культури, туризму та культурної спадщини
Новомиргородської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Начальник відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації (далі – начальник відділу) призначається і звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації у визначеному порядку.

2. Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, департаменту культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації, з питань державної служби – керівнику державної служби районної державної адміністрації.

3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації та іншими нормативними документами і матеріалами.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань (далі-відділ).

2. Реалізує державну політику у галузі культури, управляє закладами культури, які підпорядковані відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації.

3. Розробляє проекти цільових програм та прогнозів розвитку мережі державних установ культури, здійснює аналіз ефективності виконання державних, обласних та районних програм (заходів).

4. Здійснює контроль та координує діяльність закладів культури району. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань культурного розвитку закладів культури на селі.

5. Організовує матеріально-технічне забезпечення закладів культури підпорядкованих відділу.

6. Планує витрати на культурно-освітню роботу, проводить облік і складає періодичну та річну звітність про виконання бюджетних асигнувань, а також бюджетних коштів.

7. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції щодо створення пам'ятників, здійснює контроль за їх художнім рівнем та спорудженням.

8. Здійснює контроль, несе персональну відповідальність за виконанням завдань, покладених на відділ культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації із здійсненням ним своїх функцій.

9. Здійснює контроль за додержанням вимог законодавства щодо охорони культурної спадщини району.

10. Здійснює ведення відповідної державної статистичної звітності та надання інформаційно-роз'яснювальної допомоги.

11. Відповідно до чинного законодавства призначає і звільняє керівників закладів культури, що підпорядковані відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації за погодженням Новомиргородської районної ради.

12. Видає в мережах компетенції накази, які є обов'язковими для виконання закладами культури підпорядкованими відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації та посадовими особами.

13. На період відпустки начальника відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації.

III. Права

Начальник відділу має право:

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

2. Брати участь у контролі та перевірках дотримання законодавства виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3. Готувати запити на отримання відповідальної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та

релігійних організацій, їх філій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи відділу.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або діючи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи вплинути на репутацію співробітників райдержадміністрації.

V. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

1. Конституцію України, законодавчі акти, нормативні документи, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

2. Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного стану, Закон України "Про культуру" та розпорядження Міністерства культури України.

3. Інструкцію з діловодства відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації.

4. Нормативні документи з питань роботи відділу.

5. Державну мову на рівні вільного володіння.

6. Основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня "магістр", 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації

Погоджено

Перший заступник голови

Новомиргородської районної державної адміністрації



Л.Чорномор

З посадовою інструкцією ознайомлена-
начальник відділу культури, туризму та
культурної спадщини райдержадміністрації



В.Височин

«22» березня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
Новомиргородської
державної адміністрації**

районної

В. БАРВІНОК

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури, туризму та культурної спадщини Новомиргородської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу культури, туризму та культурної спадщини Новомиргородської райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації.

2. Головний спеціаліст відділу культури, туризму та культурної спадщини є державним службовцем і підпорядковується начальнику відділу культури, туризму та культурної спадщини та профільному заступнику районної державної адміністрації, з питань державної служби керівнику державної служби райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України;
- постановами Верховної Ради України;
- Указами та розпорядженнями Президента України;
- актами і наказами Міністерства культури та туризму України;
- рішеннями районної ради;
- розпорядженнями облдержадміністрації та райдержадміністрації;
- Положенням про відділ культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації;
- цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

1. Відповідає за роботу з публічною інформацією (розгляд запитів на публічну інформацію, ведення Системи обліку публічної інформації у відділі).

2. Веде роботу з документами, що містять службову інформацію (ДСК) та документами, що містять конфіденційну інформацію, за наявності таких у відділі.

3. Відповідає за підготовку та подання на реєстрацію в установленому порядку до Головного територіального управління юстиції в області наказів начальника відділу.

4. Відповідає за підготовку переліків наказів начальника відділу (крім актів персонального характеру: про призначення, звільнення, преміювання, персонального складу комісій) за визначеною формою та їх щомісячного направлення до Головного територіального управління юстиції в області.

5. За дорученням начальника відділу забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, пропозицій керівництву райдержадміністрації на виконання розпоряджень, доручень органів виконавчої влади вищого рівня, інших документів, що стосується галузі культури, бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, вирішує поточні питання діяльності відділу.

6. Здійснює контроль та координацію роботи музейних закладів, вживає заходи щодо розвитку туризму та охорони культурної спадщини району.

7. Веде організацію засідань ради відділу та матеріалів (протоколів) за результатами засідань.

8. Веде контроль за виконанням наказів начальника відділу та запланованих завдань відповідно до планів роботи відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції, брати участь у контролі (перевірках) чинного законодавства в галузі культури виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, установами, організаціями, незалежно від форми власності.

2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ організацій усіх форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне, несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або перевищення своїх повноважень.
2. Порухення норм етики поведінки державного службовця.
3. Порухення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.
4. Розголошення інформації з обмеженим доступом.
5. За невиконання покладених на відділ завдань.
6. За недотримання трудової і виконавської дисципліни.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1. Конституцію та Закони України, Укази і розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, інші нормативно правові акти, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

2. Чинне законодавство про галузь культури та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління і закладів культури, трудове законодавство. Директивні документи, що визначають завдання та функції закладів культури, специфіку менеджменту і маркетингу в галузі культури.

3. Порядок введення облікової та звітної документації, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, без вимог до досвіду роботи, володіти державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На час відсутності начальника відділу або головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу культури, туризму та культурної спадщини Новомиргородської райдержадміністрації

Начальник відділу культури,
туризму та культурної спадщини
райдержадміністрації



В.Височин

З інструкцією ознайоmlена



А.Панасенко

«21» березня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
Новомиргородської районної
державної адміністрації**

**В.БАРВІНОК
2018 р.**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури, туризму та культурної спадщини Новомиргородської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу культури, туризму та культурної спадщини Новомиргородської райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації.

2. Головний спеціаліст відділу культури, туризму та культурної спадщини є державним службовцем і підпорядковується начальнику відділу культури, туризму та культурної спадщини та профільному заступнику районної державної адміністрації, з питань державної служби керівнику державної служби райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України;
- постановами Верховної Ради України;
- Указами та розпорядженнями Президента України;
- актами і наказами Міністерства культури та туризму України;
- рішеннями районної ради;
- розпорядженнями облдержадміністрації та райдержадміністрації;
- Положенням про відділ культури, туризму та культурної спадщини районної державної адміністрації;
- цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

1. Відповідає за ведення діловодства у відділі, реєстрацію вхідних та вихідних документів, їх проходження і зберігання, за виконання контрольних документів.

2. Бере участь у розробленні планів відділу на рік, квартал, місяць. Забезпечує у визначений законодавством термін розгляд звернень громадян та їх об'єднань, здійснює контроль за цією роботою в закладах культури.

3. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, підготовці матеріалів на розгляд колегії райдержадміністрації.

4. Відповідає за ведення архівної справи.

5. За дорученням начальника відділу забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, пропозицій керівництву райдержадміністрації на виконання розпоряджень, доручень органів виконавчої влади вищого рівня, інших документів, що стосується галузі культури, бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, вирішує поточні питання діяльності відділу.

6. В установленому законодавством порядку надає департаменту культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації необхідну інформацію, документи та матеріали.

7. Відповідає за оформлення документації по засіданнях тендерного комітету.

8. Здійснює контроль та координує роботу клубних, бібліотечних закладів та дитячої школи мистецтв.

9. Відповідає за кадрову роботу відділу.

10. На період відпустки, відрядження, відсутності з інших вагомих причин начальника відділу виконує його обов'язки.

11. Веде контроль за виконанням наказів начальника відділу та запланованих завдань відповідно до планів роботи відділу.

12. Відповідає за облік, збереження і правильність використання штаму, печатки та бланків, що застосовуються у відділі.

13. Відповідає за прийняття і відправлення поштової кореспонденції та електронної пошти.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції, брати участь у контролі (перевірках) чинного законодавства в галузі культури виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, установами, організаціями, незалежно від форми власності.

2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від структурних підрозділів районної державної адміністрації,

органів місцевого самоврядування, підприємств, установ організацій усіх форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків .

3.Вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи відділу.

4.Має право підпису і погодження документів у межах компетенції.

5.Має право засвідчувати гербовою печаткою накази начальника відділу та інші документи, що регламентують фінансові витрати.

6.Має право засвідчувати копії наказів начальника відділу та іншої документації.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне, несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або перевищення своїх повноважень.

2. Порушення норм етики поведінки державного службовця.

3. Порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

5. За невиконання покладених на відділ завдань.

6. За недотримання трудової і виконавської дисципліни.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1.Конституцію та Закони України, Укази і розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, інші нормативно правові акти, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

2.Чинне законодавство про галузь культури та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління і закладів культури, трудове законодавство. Директивні документи, що визначають завдання та функції закладів культури, специфіку менеджменту і маркетингу в галузі культури.

3.Порядок введення облікової та звітної документації, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, без вимог до досвіду роботи, володіти державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

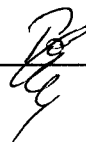
На час відсутності начальника відділу або головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу культури, туризму та культурної спадщини Новомиргородської райдержадміністрації

Начальник відділу культури,
туризму та культурної спадщини
райдержадміністрації



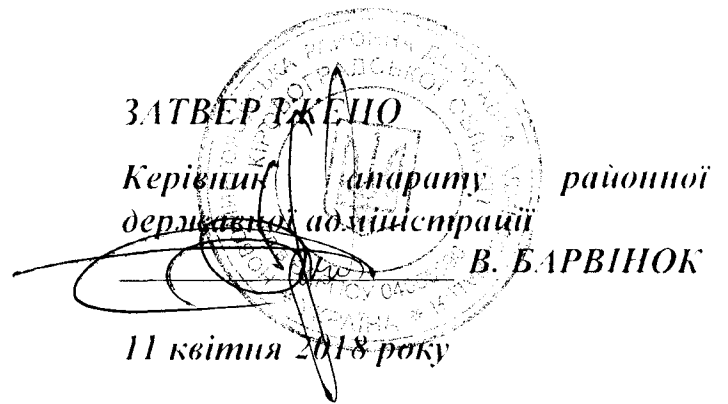
В.Височин

З інструкцією ознайомлений _____



Р.Рожко

«02» березня 2018 р.



***Посадова інструкція
начальника архівного відділу Новомиргородської
районної державної адміністрації Кіровоградської області***

Загальна частина

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

2. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу за погодженням із обласною державною адміністрацією.

3. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації має бути громадянином України, мати вищу освіту не нижче ступеня «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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

5. У своїй діяльності начальник архівного відділу районної державної адміністрації керується Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти.

6. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації повинен знати основні напрямки політики держави, основи державного управління, правила ділового етикету, методи контролю за виконанням рішень та доручень, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи, теорію і практику архівної справи та діловодства. Правила роботи архівних установ

України, Положення про архівний відділ районної державної адміністрації, склад і зміст документів, що зберігаються в архіві, систему планово-звітної документації архівних установ, основні положення системи контролю й оцінки якості робіт в архівах, ділову мову, професійну лексику і термінологію, правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки. Повинен мати основні навички роботи з комп'ютерною технікою.

Завдання та обов'язки

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації:

1. Складає і за погодженням з Державним архівом Кіровоградської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, подає на затвердження керівнику державної служби плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

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

2.2. документів особового походження;

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

2.4. облікових документів і довідкового апарату до них.

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

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

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

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

7. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позачергових перевірок.

надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

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

9. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Кіровоградської області.

10. Передає Державному архіву Кіровоградської області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

11. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

12. Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються його компетенції та надавати відповіді згідно чинного законодавства.

13. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

16. Забезпечує захист персональних даних.

17. Здійснює контроль за виконанням документів, які надійшли у відділ.

18. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації виконує також інші функції та доручення голови районної державної адміністрації та керівника апарату.

Права

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації має право:

1. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших органах влади з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від відповідних установ, організацій, підприємств.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

5. Має право на повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

Відповідальність

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації зобов'язаний:

1. Своєчасно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись вимог чинного законодавства.

2. При виконанні посадових обов'язків не допускати порушення вимог Кодексу державного службовця та законодавства, що регулює розвиток архівної справи.

3. Дотримуватись обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням.

4. При порушенні законодавства несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Взасмовідносини за посадою

1. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації отримує доручення від голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

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

3. Подання начальником архівного відділу районної державної адміністрації документів на підписі голові районної державної адміністрації здійснюється після погодження з керівником апарату у встановлений законодавством термін.


4. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації безпосередньо підпорядкованих працівників не має.


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

***Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації***

З посадовою інструкцією ознайомлена.

11 квітня 2018 року
(дата)


В. Левченко


П. Медведко
(Прізвище пошаною)

ЗАТВЕРДЖЕНО



Керівник апарату Новомиргородської
районної державної адміністрації
В.С.БАРВІНОК
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника - державного реєстратора відділу
з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно і юридичних осіб та
фізичних осіб - підприємців

I. Загальні положення

1. Начальник - державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно і юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі – начальник-державний реєстратор відділу) призначається на посаду й звільняється з посади наказом керівника державної служби Новомиргородської районної державної адміністрації з дотриманням вимог Законів України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань” та законодавства про працю.
2. Начальник - державний реєстратор відділу безпосередньо підпорядкований першому заступнику голови райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації згідно розподілу функціональних повноважень.
3. Начальник - державний реєстратор відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Укрдержреєстру, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, посадовою інструкцією, розпорядженнями голови Новомиргородської районної державної адміністрації та наказами керівника державної служби.
4. Володіти державною мовою, бути досвідченим користувачем комп'ютера та знати відповідні програмні засоби, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
5. Начальник - державний реєстратор відділу повинен мати печатку.

II. Завдання та обов'язки

Начальник - державний реєстратор відділу:

1. Зобов'язаний вживати заходи щодо реалізації завдань з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців у встановленому

чинним законодавством порядку, надавати методично-консультативну та практичну допомогу громадянам, юридичним особам, органам державної влади з цих питань.

2. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону, а саме:

встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими правами на нерухоме майно, зокрема:

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

відповідність повноважень особи, яка подає документи на державну реєстрацію, та сторін (сторони) правочину, згідно з яким відбувається державна реєстрація виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;

відповідність відомостей про нерухоме майно, наявних у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі – Державний реєстр прав) та поданих документах;

відповідність даних про наявність (або відсутність) інформації та/або відповідних документів, що свідчать про накладення (зняття) заборони (арешту) або інших обтяжень, що перешкоджають державній реєстрації прав, у тому числі відсутність встановлених законом заборон на відчуження нерухомого майна;

наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або договір (угода) пов'язує можливість проведення державної реєстрації виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;

приймає рішення про державну реєстрацію прав, відмову в такій реєстрації, її зупинення, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів у Державному реєстрі прав;

відкриває і закриває розділи Державного реєстру прав, вносить до них відповідні записи;

відкриває та веде реєстраційні і облікові справи щодо об'єктів нерухомого майна;

присвоює реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації;

видає витяги з Державного реєстру прав;

Приймає документи у паперовій або електронній формі та здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців незалежно від місцезнаходження юридичної особи або місця проживання фізичної особи - підприємця шляхом внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань виключно на підставі та відповідно до Закону;

перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

проводить реєстраційні дії.

3. Надає інформацію або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законами “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” та “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань”.

4. Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

5. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного реєстру прав на нерухоме майно та Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

6. Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а саме:

вносить пропозиції голови райдержадміністрації щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно і державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому;

здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно і державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців.

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

8. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Головним територіальним управлінням юстиції у Кіровоградській області та райдержадміністрацією у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно і державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

9. Виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно і державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, у тому числі доручення, покладені на нього головою Новомиргородської райдержадміністрації.

10. Забезпечує відповідно до повноважень систематичне ведення обліку документів, що містять публічну інформацію та їх зберігання у секторі з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно і юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, забезпечує оперативне надання інформації про ці документи за встановленою формою.

11. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

III.Права

Начальник - державний реєстратор відділу має право:

1. За дорученням голови Новомиргородської райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції.
2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.
3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців.
4. Вносити пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи органів державної реєстрації прав.
5. Вносити пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених завдань.
6. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

IV.Відповідальність

Начальник - державний реєстратор відділу несе відповідальність:

1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.
3. Недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логінів, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються у процесі службової діяльності.
4. За порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V.Повинен знати

Начальник - державний реєстратор відділу повинен знати Конституцію України, Закони України: „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про засади запобігання і протидії корупції” „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та

громадських формувань”, „Про господарські товариства”, Земельний Кодекс України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України інші акти законодавства, що регулюють державну реєстрацію прав на нерухоме майно.

VI.Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника – державного реєстратора відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня “магістра”, досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

VII.Взаємовідносини (зв’язки) за посадою

На час відсутності начальника – державного реєстратора відділу у зв’язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов’язки виконує головний спеціаліст – державний реєстратор відділу.

З інструкцією ознайомлена



Л.Є.Немировська

“02” травня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО



Керівник апарату Новомиргородської
районної державної адміністрації
В.С.БАРВІНОК
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно і юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст - державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно і юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі – головний спеціаліст – державний реєстратор) призначається на посаду й звільняється з посади наказом керівника державної служби Новомиргородської районної державної адміністрації з дотриманням вимог Законів України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” та законодавства про працю.
2. Головний спеціаліст - державний реєстратор безпосередньо підпорядкований начальнику - державному реєстратору відділу з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно і юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
3. Головний спеціаліст - державний реєстратор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Укрдержреєстру, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, посадовою інструкцією, розпорядженнями голови Новомиргородської районної державної адміністрації та наказами керівника державної служби.
4. Володіти державною мовою, бути досвідченим користувачем комп'ютера та знати відповідні програмні засоби, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
5. Головний спеціаліст - державний реєстратор повинен мати печатку.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст - державний реєстратор:

1. Зоб'язаний вживати заходи щодо реалізації завдань з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у встановленому

чинним законодавством порядку, надавати методично-консультативну та практичну допомогу громадянам, юридичним особам, органам виконавчої влади та місцевого самоврядування з цих питань.

2. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону, а саме:

встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими правами на нерухоме майно, зокрема:

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

відповідність повноважень особи, яка подає документи на державну реєстрацію, та сторін (сторони) правочину, згідно з яким відбувається державна реєстрація виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;

відповідність відомостей про нерухоме майно, наявних у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі – Державний реєстр прав) та поданих документах;

відповідність даних про наявність (або відсутність) інформації та/або відповідних документів, що свідчать про накладення (зняття) заборони (арешту) або інших обтяжень, що перешкоджають державній реєстрації прав, у тому числі відсутність встановлених законом заборон на відчуження нерухомого майна;

наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або договір (угода) пов'язує можливість проведення державної реєстрації виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;

приймає рішення про державну реєстрацію прав, відмову в такій реєстрації, її зупинення, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів у Державному реєстрі прав;

відкриває і закриває розділи Державного реєстру прав, вносить до них відповідні записи;

відкриває та веде реєстраційні і облікові справи щодо об'єктів нерухомого майна;

присвоює реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації;

видає витяги з Державного реєстру прав;

здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного реєстру прав на нерухоме майно.

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

5. Виконує окремі доручення голови, заступників голови Новомиргородської райдержадміністрації та начальника – державного реєстратора відділу.
6. Забезпечує за запитами на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб в усній, письмовій чи іншій формі опрацювання, облік та оперативне надання у визначений термін та у зазначеній запитувачем формі достовірної, точної та повної інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.
7. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Головним територіальним управлінням юстиції у Кіровоградській області та райдержадміністрацією.
8. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

III.Права

Головний спеціаліст - державний реєстратор має право:

1. За дорученням голови Новомиргородської райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції.
2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.
3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно.
4. Вносити пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи органів державної реєстрації прав.
5. Вносити пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених завдань.
6. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

IV.Відповідальність

Головний спеціаліст - державний реєстратор несе відповідальність:

1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

3. Недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логінів, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються у процесі службової діяльності.

4. За порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст - державний реєстратор повинен знати Конституцію України, Закони України: „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про засади запобігання і протидії корупції” „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, Земельний Кодекс України, Цивільний кодекс України, інші акти законодавства, що регулюють державну реєстрацію прав на нерухоме майно.

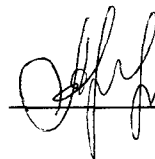
VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста – державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до досвіду роботи.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На час відсутності головного спеціаліста – державного реєстратора відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує начальник – державний реєстратор відділу.

Начальник – державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно і юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців



Л.С.Немировська

З інструкцією ознайомена



О.В.Лимаренко

“02” травня 2019 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

керівник апарату Новомиргородської
районної державної адміністрації

В.С.БАРВІНОК

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно і юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст - державний реєстратор відділу з питань реєстрації прав на нерухоме майно і юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (далі – головний спеціаліст - державний реєстратор) призначається на посаду й звільняється з посади наказом керівника державної служби Новомиргородської районної державної адміністрації з дотриманням вимог законів України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, ”Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань” та законодавства про працю.
2. Головний спеціаліст - державний реєстратор безпосередньо підпорядкований начальнику - державному реєстратору відділу з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно і юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
3. Головний спеціаліст - державний реєстратор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Укрдержреєстру, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, посадовою інструкцією, розпорядженнями голови Новомиргородської районної державної адміністрації та наказами керівника державної служби.
4. Володіти державною мовою, бути досвідченим користувачем комп'ютера та знати відповідні програмні засоби, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
5. Головний спеціаліст - державний реєстратор повинен мати печатку.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст - державний реєстратор:

1. Зобов'язаний вживати заходи щодо реалізації завдань з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у встановленому

чинним законодавством порядку, надавати методично-консультативну та практичну допомогу громадянам, юридичним особам, органам виконавчої влади та місцевого самоврядування з цих питань, а саме:

приймає документи у паперовій або електронній формі та здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців незалежно від місцезнаходження юридичної особи або місця проживання фізичної особи - підприємця шляхом внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань виключно на підставі та відповідно до Закону;

перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

Проводить реєстраційні дії :

державну реєстрацію створення юридичної особи, змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, реорганізації;

державну реєстрацію переходу юридичної особи на діяльність на підставі власного установчого документа або модельного статуту;

державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу та фізичних осіб — підприємців до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи, змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, припинення відокремленого підрозділу юридичної особи;

державну реєстрацію фізичної особи підприємцем, змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням (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;

веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань;

надає виписки для проставлення апостилю, витяги в паперовій формі та документи, що містяться в реєстраційній справі;

формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ;

надсилає документи, подані для проведення реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, який уповноважений зберігати реєстраційні справи;

у випадках, передбачених Законом, обов'язково використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього;

у разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення реєстраційних дій виникає сумнів щодо справжності поданих документів - негайно повідомляє про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів;

у разі виявлення державним реєстратором невідповідності законодавству проведеної реєстраційної дії повідомляє про це юридичну особу, фізичну особу - підприємця, стосовно яких проведено реєстраційну дію, для подачі державному реєстратору документів, передбачених Законом, або звертається до суду для вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

здійснює інші дії, передбачені Законом;

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

3. Виконує окремі доручення голови, заступників голови Новомиргородської райдержадміністрації та начальника – державного реєстратора відділу.

4. Забезпечує за запитами на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб в усній, письмовій чи іншій формі опрацювання, облік та оперативне надання у визначений термін та у зазначеній запитувачем формі достовірної, точної та повної інформації з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців.

5. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Головним територіальним управлінням юстиції у Кіровоградській області та райдержадміністрацією.

6. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

III. Права

Головний спеціаліст - державний реєстратор має право:

1. За дорученням голови Новомиргородської райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції.

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

3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм

власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців.

4. Вносити пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи органів державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

5. Вносити пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених завдань.

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

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст - державний реєстратор несе відповідальність:

1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За порушення законодавства у сфері державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

3. Недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логінів, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються у процесі службової діяльності.

4. За порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст - державний реєстратор повинен знати Конституцію України, закони України: „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про засади запобігання і протидії корупції” „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, “Про господарські товариства”, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, інші акти законодавства, що регулюють державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста – державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до досвіду роботи.

**VII. Взаємовідносини
(зв'язки) за посадою**

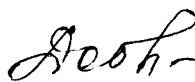
На час відсутності головного спеціаліста – державного реєстратора відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує начальник – державний реєстратор відділу.

Начальник - державний реєстратор
відділу з питань державної реєстрації
прав на нерухоме майно і юридичних
осіб та фізичних осіб – підприємців



Л.Є.Немировська

З інструкцією ознайоmlена



О.М.Добровольська

"02" травня 2019 р.