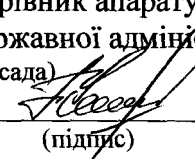


Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Кіцманської районної  
державної адміністрації  
(посада)

  
(підпис) Надія ПОПОВИЧ  
(ім'я та прізвище)  
" " року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ  
"Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ управління персоналом та юридичної роботи апарату Кіцманської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	апарат Кіцманської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Кіцманської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	голова Кіцманської районної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Здійснення правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, а саме: організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, додержання вимог актів законодавства, керівниками та працівниками райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і обов'язків, прийнятті розпоряджень, наказів, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечує реалізацію державної правової політики на території району, додержання законності в діяльності районної державної адміністрації та захист її правових інтересів, здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками.
2	Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів розпоряджень та інших документів правового характеру, проводить їх юридичну експертизу, розробляє або бере участь у розробці проектів розпоряджень та інших документів правового характеру, здійснює опрацювання документів на відповідність вимогам законодавства (у т.ч. документів, що стосуються питань збереження

3	Забезпечує представництво інтересів районної державної адміністрації у судових органах, а також інших державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань, здійснення обліку та зберігання судових справ.
4	Здійснює методичне керівництво правовою роботою районної державної адміністрації, надає правову допомогу структурним підрозділам, надає методичну та практичну допомогу місцевим радам з питань здійснення ними делегованих державою повноважень та інших питань, аналізує рішення виконкомів місцевих рад прийнятих з цих питань.
5	Бере участь у роботі з укладення господарських договорів, розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.
6	Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
7	Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію, разом з структурними підрозділами переглядає їх з метою приведення у відповідність із законодавством.
8	У межах наданої компетенції організовує роботу працівників відділу та особисто бере участь у розгляді скарг, пропозицій і заяв органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за ними відповідні пропозиції.
9	Проводить претензійну та позовну роботу.
10	Надає методичну та практичну допомогу місцевим радам з питань здійснення ними делегованих державою повноважень та інших питань, аналізує рішення виконкомів місцевих рад прийнятих з делегованих повноважень, бере участь у перевітках здійснення делегованих повноважень виконавчих комітетів місцевих рад.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Має право:</p> <p>За дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації в судах, а також інших державних і громадських організаціях під час розгляду правових питань та спорів.</p> <p>Вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників з вини яких заподіяно шкоду.</p> <p>Перевіряти дотримання законодавства у структурних підрозділах районної державної адміністрації.</p> <p>Отримувати у встановленому порядку від керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації (її апарату) документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідних для виконання своїх професійних обов'язків.</p> <p>Брати участь у засіданні дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації чи іншому органі, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.</p> <p>Залучати за згодою керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації (її апарату) відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів, інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються правовою службою відповідно до покладених на неї обов'язків.</p> <p>Вимагати обґрунтування проектів розпоряджень, рішень та інших правових документів, попереднього погодження керівниками структурних підрозділів. Затримувати проекти документів, які потребують ґрунтовного вивчення більше семи днів.</p>
---

Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Здійснює постійну чи періодичну взаємодію з структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з метою: обміну інформацією (отримання чи надання інформації), що необхідна для виконання посадових обов'язків;  
погодження проектів документів;  
підготовки спільних проектів документів;  
роботи у рамках програм, проектів, меморандумів тощо.

## 6. Вимоги до компетентності

### 1. Лідерство

- 1) Ведення ділових переговорів;
- 2) вміння обгрунтовувати власну думку;
- 3) досягнення кінцевих результатів.

### 2. Прийняття ефективних рішень

- 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 2) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтивів.

### 3. Впровадження змін

- 1) реалізація плану змін;
- 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

### 4. Особистісні компетенції

- 1) аналітичні здібності;
- 2) дисципліна і системність;
- 3) дипломатичність та гнучкість;
- 4) орієнтація на обслуговування.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Можливі короткотермінові відрядження у межах України і області.

### Погоджено

\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційних питань райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

Галина БОЙДА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Кіцманської районної  
державної адміністрації

(посада)  
Надія ПОПОВИЧ  
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ управління персоналом та юридичної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом та юридичної роботи, а з питань запобігання та виявлення корупції – голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу управління персоналом та юридичної роботи	

**2. Мета посади**

Здійснення правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації, запобігання та виявлення проявів корупції в районній державній адміністрації

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в районній державній адміністрації, надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.
2	Проведення роз'яснювальної роботи щодо запобігання корупції, організація та проведення семінарів-навчань з відповідальними працівниками районної державної адміністрації та посадовими особами органів місцевого самоврядування з питань

	дотримання вимог антикорупційного законодавства.
3	Надання практичної та методичної допомоги в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, перевірка фактів подання посадовими особами районної державної адміністрації декларацій та інформування Національного агентства з питань запобігання корупції про встановлення фактів неподання чи несвочасного подання таких декларацій.
4	Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, моніторинг повідомлень про конфлікт інтересів під час здійснення повноважень посадовими особами районної державної адміністрації, внесення пропозицій керівництву райдержадміністрації щодо врегулювання випадків конфлікту інтересів.
5	Розробка та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням; інформування голови районної державної адміністрації, а також правоохоронних органів відповідно до їх компетенції про виявлені факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами райдержадміністрації; ведення обліку працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень; взаємодія з спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції; розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень.
6	Підготовка проектів документів, що визначають організаційно-правові засади діяльності районної державної адміністрації (її апарату), обов'язки, права та відповідальність її посадових осіб.
7	Підготовка разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації (її апарату) проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, внесення до них змін та доповнень.
8	Проведення інформаційно-довідкової роботи із законодавством з використанням сучасних технічних засобів, надання працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації (її апарату) консультацій з правових питань.
9	Розгляд звернень громадян за дорученням безпосереднього керівника та керівництва районної державної адміністрації.
10	Виконання інших доручень безпосереднього керівника та керівництва районної державної адміністрації.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування для виконання завдань, визначених за посадою;
- 2) за погодженням з керівництвом районної державної адміністрації брати участь у конференціях, нарадах та інших заходах з питань запобігання корупції;
- 3) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання завдань, визначених за посадою;
- 4) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб районної державної адміністрації інформацію, необхідну для здійснення посадових обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату Чернівецької обласної державної адміністрації  
Чернівецька обласна державна адміністрація

Національне агентство з питань запобігання корупції  
Структурні підрозділи Кіцманської районної державної адміністрації  
Територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі  
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи, організації  
Об'єднання громадян

## 6. Вимоги до компетентності

Відповідальність, системність та самостійність в роботі, вміння працювати з інформацією, сприйняття змін та покращень, вміння працювати в декількох проектах одночасно, здатність до ефективної координації з іншими.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Режим роботи визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку Кіцманської районної державної адміністрації, можливі відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Галина БОЙДА  
(ім'я та прізвище)

02.01.20  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

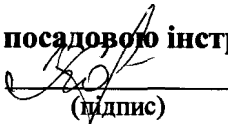
Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

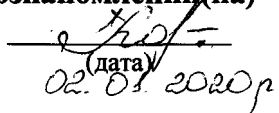
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА  
(ім'я та прізвище)

02.01.20  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

  
(дата)  
02.01.2020 р.

Ірина КОРОЛЮК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.


<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату районної державної  
адміністрації

 (посада)  
Надія Попович  
(ім'я та прізвище)

"\_2\_" січня 2020 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ управління персоналом та юридичної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник апарату	

### 2. Мета посади

Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень, реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі, добір персоналу

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації
2	Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби
3	Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам
4	Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші

	заходи щодо організації конкурсного відбору
5	здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу, узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби
6	веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань
7	розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік
8	організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення, забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, формує графік відпусток персоналу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік
9	забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації, організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами <u>третьою і четвертою статті 1</u> Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати
10	здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації

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

<p>1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу;</p> <p>2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;</p> <p>3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;</p> <p>4) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;</p> <p>5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;</p> <p>6) за дорученням керівника державної служби представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.</p>
--



## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

1. Кіцманський об'єднаний районний військовий комісаріат
2. Головне управління ДФС у Чернівецькій області
3. Головне управління Національної поліції України в Чернівецькій області
4. Головне територіальне управління юстиції у Чернівецькій області
5. Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку
6. Структурні підрозділи Чернівецької обласної державної адміністрації
7. Кіцманський центр зайнятості
8. Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Чернівецькій області
9. Служба безпеки України

## 6. Вимоги до компетентності

### 1. Якісне виконання поставлених завдань:

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
- 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

### 2. Командна робота та взаємодія:

- 1) вміння працювати в команді;
- 2) вміння ефективної координації з іншими;
- 3) вміння надавати зворотний зв'язок.

### 3. Сприйняття змін:

- 1) виконання плану змін та покращень;
- 2) здатність приймати зміни та змінюватись

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Можливі відрядження в межах України

### Погоджено

\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup> \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) \_\_\_\_\_ (дата)

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом та  
юридичної роботи апарату  
райдержадміністрації

(посада керівника служби  
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (дата) 02.01.20

\_\_\_\_\_ (підпис)

Тетяна Смеречанська \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

02.01.20 \_\_\_\_\_ (дата)

Тетяна Смеречанська \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.