



УКРАЇНА

**БЕРШАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Героїв України, 22, м. Бершадь, 24400, тел./факс: (04352) 2-12-05, тел. 2-14-63
E-mail: rda_bershad@vin.gov.ua Web: Код ЄДРПОУ 04051023

02.09.2020 № 41-запит/01.3-30

на № _____ від _____

Василь
foi+request-74714-04cfb705
@dostup.pravda.com.ua

*Про розгляд запиту
на публічну інформацію*

Шановний пане Василю!

Розглянувши відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» Ваш запит від 28 серпня 2020 року, Бершадська районна державна адміністрація надає копії запитуваних документів, що додаються.

- Додаток:
- 1) Копія посадової інструкції начальника служби у справах дітей Бершадської районної державної адміністрації на 3 арк. в 1 прим.;
 - 2) Копія посадової інструкції завідувача сектору з опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування служби у справах дітей Бершадської районної державної адміністрації на 3 арк. в 1 прим.;
 - 3) Копія посадової інструкції начальника відділу освіти Бершадської районної державної адміністрації на 3 арк. в 1 прим.;
 - 4) Копія посадової інструкції начальника відділу культури, молоді та спорту Бершадської районної державної адміністрації на 3 арк. в 1 прим.;
 - 5) Копія посадової інструкції начальника відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бершадської районної державної адміністрації на 3 арк. в 1 прим.;
 - 6) Копія посадової інструкції завідувача сектору з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Бершадської районної державної адміністрації на 3 арк. в 1 прим.

**Голова районної
державної адміністрації**

Оксана ОЛШНИК (04352)21148

Сергій КАВУН

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Бершадської районної
державної адміністрації
 (посада)
Валентин РУСНАЧЕНКО
 (ім'я та прізвище)
 "01" квітня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ культури, молоді та спорту Бершадської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Бершадської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови Бершадської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань культури, молоді, фізичної культури та спорту на території Бершадського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва відділом, сприяння створенню належних умов праці, несення персональної відповідальності за організацію та результати його діяльності у сферах: - культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, музейної справи, туризму, державної мовної політики; - молодіжній сфері, національно-патріотичному вихованні, сфері інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю; - фізичної культури і спорту; - міжнаціональних відносин, релігії, захисту прав національних меншин.
2	Здійснення визначених Законом України «Про державну службу» повноважень керівника державної служби в управлінні.
3	Подання на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ, затвердження посадових інструкцій працівників та розподіл обов'язків між ними. Організація роботи з підвищення рівня їх професійної компетентності, забезпечення дотримання працівниками правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
4	Здійснення планування роботи управління, внесення пропозицій щодо формування планів роботи райдержадміністрації та звітування перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та

Комунікації та взаємодія: вміння ефективної комунікації та публічних виступів.
Управління організацією роботи та персоналом: організація і контроль роботи;
вміння працювати в команді та керувати командою.

Погоджено

**Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату Бершадської
районної державної адміністрації**

(посада керівника служби управління
персоналом)

Oaf
(підпис)

Оксана ОЛІЙНИК

(ім'я та прізвище)

01.07.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Signature]
(підпис)

1.07.2020 р.
(дата)

Надія ГЕРАСИМЧУК

(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

*Головний спеціаліст апарату
персоналу апарату районної державної адміністрації
Oaf Оксана Олійник
02.05.2020*



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Бершадської
районної державної адміністрації**

(посада)


(підпис)

Тетяна ГРЕСЬКО

(ім'я та прізвище)

" 01 " *квітня* 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Бершадської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Бершадської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення якісного і своєчасного виконання роботи щодо реалізації державної політики у сфері оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у реалізації державної політики у сфері оборонної роботи та цивільного захисту
2	Організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій
3	<p>Розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація та забезпечення роботи районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, здійснення методичного керівництва роботою цих комісій на об'єктах; організація роботи спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій; - розроблення і організація виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил районної ланки територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час і в особливий період; - координація діяльності комунальних аварійно - рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту; - забезпечення готовності пунктів управління; - здійснення контролю підтримання у постійній готовності до застосування регіональної системи централізованого оповіщення, її сталого функціонування у разі виникнення надзвичайних ситуацій; - забезпечення отримання і доведення до органів місцевого самоврядування, об'єктів, організацій і установ розпоряджень про переведення територіальної

	<p>підсистеми у вищій ступені готовності;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення обліку і здійснення контролю за утриманням захисних споруд, участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану, організація роботи з планування укриття населення у захисних спорудах; - здійснення планування, організація та проведення відселення і евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), забезпечує роботу евакуаційної комісії району; - розроблення плану цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків
4	Здійснення разом з іншими органами управління територіальної підсистеми цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій та створення банків даних з питань захисту населення
5	Виконання місцевих та державних програм з питань оборонної роботи, цивільного захисту та правоохоронної роботи
6	Керівництво діяльністю сектору і розподіл обов'язків між працівниками, контроль за їх роботою.
7	Організація діяльності сектору, пов'язаної з розробленням і здійсненням заходів цивільного захисту, оборонної роботи, законності, правопорядку, прав і свобод громадян шляхом належної тісної, повсякденної взаємодії з правоохоронними органами.
8	Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови райдержадміністрації; внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розроблення проектів відповідних рішень.
9	Ведення діловодства сектору, планування його роботи; внесення пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.
10	Здійснення інших функцій, передбачених положенням про сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Бершадської районної державної адміністрації.

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

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

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, представників громадських об'єднань.

3. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

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

5. Зовнішня службова комунікація²

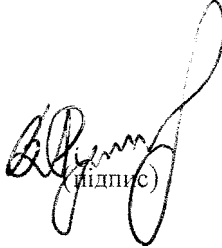
Департамент з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами обласної державної адміністрації,
Бершадський районний військовий комісаріат,
Бершадський районного сектору ГУ ДСНС у Вінницькій області,
Бершадський районний відділ ГУНП у Вінницькій області,
Апарат та структурні підрозділи Бершадської районної державної адміністрації
Підприємства, установи, організації Бершадської району
Органи місцевого самоврядування Бершадської району

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Якісне виконання поставлених завдань
Ефективність координації з іншими
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей

Погоджено

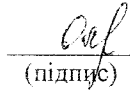
Голова Бершадської районної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Валентин РУСНАЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

01.04.2020
(дата)

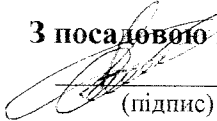
Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Оксана ОЛІШНИК
(ім'я та прізвище)

01.04.2020
(дата)


З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.04.2020
(дата)

Олександр ПИСЬМЕНЮК
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату райдержадміністрації
 Іванко, Олександр
01.04.2020



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Бершадської районної
державної адміністрації

(посада)

Валентин РУСНАЧЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"01" січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти Бершадської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Бершадської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови Бершадської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти на території Бершадського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва відділом, сприяння створенню належних умов праці у відділі, несення персональної відповідальності за організацію та результати його діяльності.
2	Здійснення визначених Законом України «Про державну службу» повноважень керівника державної служби у відділі.
3	Подання на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ, затвердження посадових інструкцій працівників та розподіл обов'язків між ними.
4	Здійснення планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи райдержадміністрації та звітування перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, підготовка проектів відповідних рішень.
5	Представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними

	підрозділами, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням керівництва).
6	Видання у межах своєї компетенції наказів, здійснення контролю за їх виконанням.
7	Здійснення добору кадрів, прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників централізованої бухгалтерії, районного методичного кабінету, централізованої групи господарського обслуговування відділу освіти; їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; організація роботи з підвищення рівня їх професійної компетентності, забезпечення дотримання працівниками правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
8	Подання на затвердження голови райдержадміністрації проектів кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Забезпечення розпорядження коштами у межах затвердженого кошторису.
9	Здійснення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
10	Здійснення галузевих повноважень і функцій, передбачених положенням про відділ освіти Бершадської районної державної адміністрації.

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

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

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, представників громадських об'єднань.

3. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи управління у відповідній галузі.

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

5. Скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації
Апарат та структурні підрозділи Бершадської районної державної адміністрації
Підприємства, установи, організації Бершадської району
Органи місцевого самоврядування Бершадської району

6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень: вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

Лідерство: ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів.


Комунікації та взаємодія: вміння ефективної комунікації та публічних виступів.

Управління організацією роботи та персоналом: організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату Бершадської районної державної адміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)

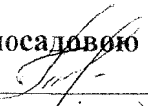

(підпис)

Оксана ОЛІЙНИК

(ім'я та прізвище)

01.04.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.04.2020
(дата)

Оксана ТАРТАЧНА

(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації
Олф. Оксана Олійник
01.04.2020



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Бершадської районної державної адміністрації

(посада)

Валентин РУСНАЧЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"01" лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на території Бершадського району державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва службою, сприяння створенню належних умов праці, несення персональної відповідальності за організацію та результати її діяльності.
2	Здійснення визначених Законом України «Про державну службу» повноважень керівника державної служби в службі у справах дітей райдержадміністрації.
3	Подання на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ, затвердження посадових інструкцій працівників та розподіл обов'язків між ними.
4	Здійснення планування роботи служби, внесення пропозицій щодо формування планів роботи райдержадміністрації та звітування перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи; внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції служби, підготовка проектів відповідних рішень.
5	Представлення інтересів служби у взаємовідносинах з іншими структурними

	підрозділами, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням керівництва).
6	Видання у межах своєї компетенції наказів, здійснення контролю за їх виконанням.
7	Здійснення добору кадрів. Організація роботи з підвищення рівня їх професійної компетентності, забезпечення дотримання працівниками правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
8	Подання на затвердження голови райдержадміністрації проектів кошторису та штатного розпису служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Забезпечення розпорядження коштами у межах затвердженого кошторису.
9	Здійснення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень служби.
10	Здійснення інших функцій, передбачених положенням про службу у справах дітей Бершадської районної державної адміністрації.

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

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, представників громадських об'єднань.
3. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.
4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
5. Скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Служба у справах дітей Вінницької обласної державної адміністрації
 Апарат та структурні підрозділи Бершадської районної державної адміністрації
 Підприємства, установи, організації Бершадської району
 Органи місцевого самоврядування Бершадської району

6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень: вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
 Лідерство: ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів.
 Комунікації та взаємодія: вміння ефективної комунікації та публічних виступів.
 Управління організацією роботи та персоналом: організація і контроль роботи;

вміння працювати в команді та керувати командою.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату Бершадської
районної державної адміністрації

(посада керівника служби управління
персоналом)

Оф
(підпис)

Оксана ОЛІЙНИК

(ім'я та прізвище)

01.04.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Оф
(підпис)

01.04.2020
(дата)

Олена ГРОНСЬКА

(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З

ОРИГІНАЛОМ

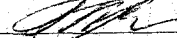
Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату райдержадміністрації
Оф Оксана Олійник
02.09.2020



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Бершадської
районної державної адміністрації

(посада)



Тетяна ГРЕСЬКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"21" лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бершадської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Бершадської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови Бершадської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, надання адміністративних послуг

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг, як постійно діючого робочого органу при Бершадській районній державній адміністрації.
2	Здійснення керівництва відділом, персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяння створенню належних умов праці у підрозділі: <ul style="list-style-type: none"> - подання на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ; - планування роботи структурного підрозділу, внесення пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації; - вжиття заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу; - звітування перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи; - внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розроблення проектів відповідних рішень; - видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням; - проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу; - забезпечення дотримання працівниками підрозділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

3	<p>Здійснення дій, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема: відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом; відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав; відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах; наявність обтяжень прав на нерухоме майно; наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації. - Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та прийняття відповідних рішень. - Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, запитування від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником. - Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використання відомостей Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Відкривання та/або закривання розділів в Державному реєстрі прав, вносення до нього записів про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав. - Присвоєння за допомогою Державного реєстру прав реєстраційного номеру об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав. - Виготвлення електронних копій документів та розміщення їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав). - Формування документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав. - Формування та ведення реєстраційних справ у паперовій формі.
4	<p>Здійснення дій, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів; перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації. - Оформлення та видача витягів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. - Проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу та державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу підприємця, що містяться в ЄДР. - Проведення державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями. - Здійснення обліку одержаного ним від заявника електронного документа та направлення заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проведення необхідних реєстраційних дій у випадках, передбачених Законом, та надсилання заявнику відповідного документа у вигляді електронного документа і на паперовому носії. У разі наявності підстави для відмови у проведенні державної реєстрації заявникові надсилання відповідного повідомлення в електронній формі.

	- Проведення у випадках, передбачених Законом, спрощеної процедури державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації.
5	Ведення діловодства та архіву державного реєстратора, підписування та візування документів в межах своєї компетенції.
6	Здійснення інших функцій, передбачених положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бершадської районної державної адміністрації.

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

1. За дорученням керівництва представляти відділ в інших органах влади при розгляді питань, що стосуються його компетенції.
2. 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, віднесених до компетенції державного реєстратора Відділу.
3. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.
4. За погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

5. Зовнішня службова комунікація

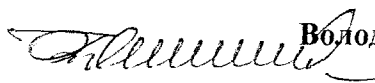
Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Вінницької обласної державної адміністрації
 Органи Міністерства юстиції України,
 Апарат та структурні підрозділи Бершадської районної державної адміністрації,
 Органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації району

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
 Якісне виконання поставлених завдань
 Ефективність координації з іншими
 Комунікація та взаємодія
 Уважність до деталей

Погоджено

Перший заступник голови
 Бершадської районної
 державної адміністрації



Володимир ОЛЬШЕВСЬКИЙ

21.02.2020
(дата)

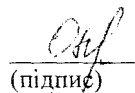
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Головний спеціаліст з питань
 персоналу апарату Бершадської
 районної державної адміністрації

(посада керівника служби управління
 персоналом)


(підпис)

Оксана ОЛІШНИК

(ім'я та прізвище)

21.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗГІДНО з
 ОРИГІНАЛОМ

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації
 ОЛШ



Сергій ЛЕЩЕНКО 21.02.20
(ім'я та прізвище)

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник служби у справах дітей
Бершадської районної державної
адміністрації**



(посада)

Олена ГРОНСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

21" лютого 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору з опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Бершадської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей Бершадської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на території Бершадського району державної політики з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань щодо реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, подолання дитячого соціального сирітства.
2	Здійснення ведення відповідного обліку: <ul style="list-style-type: none">- первинний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені, влаштовані під опіку/піклування в дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї.- облік дітей, які перебувають під опікою/піклуванням громадян, в інтернатних закладах, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях та усиновлених дітей.- облік осіб, які бажають усиновити дитину, взяти під опіку/піклування, а також кандидатів в батьки – вихователі або прийомні батьки.

3	<p>Здійснення прийому громадян з проблем, які стосуються компетенції сектору з питань опіки та піклування, усиновлення дітей служби у справах дітей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання методичної та консультативної допомоги громадянам в питаннях умов та порядку усиновлення, встановлення опіки (піклування), влаштування дітей в інтернатні заклади, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, роз'яснює права та обов'язки, що виникають внаслідок зазначених дій; - надання кандидатам в опікуни (піклувальники), усиновлювачі, прийомні батьки, батьки - вихователі інформацію про дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути влаштовані до них на виховання.
4	<p>Участь у судових засіданнях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при розгляді суперечок, пов'язаних із вихованням дітей; - підготовка до місцевого суду висновків про доцільність позбавлення батьківських прав, про відібрання дитини без позбавлення батьківських прав, про поновлення у батьківських правах, про повернення батькам відібраних дітей, про доцільність усиновлення дитини, про визначення місця проживання дитини після розлучення батьків.
5	<p>Здійснення заходів щодо визначення юридичного статусу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та організація діяльності щодо подальшого влаштування дітей, стосовно яких припинено опіку і піклування, скасовано усиновлення або визнано недійсним, у разі припинення дії договору між прийомними батьками або батьками-вихователями.</p>
6	<p>Підготовка необхідної документації для влаштування дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування в державні навчальні заклади та здійснення нагляду за дотриманням прав дітей, які усиновлені, влаштовані під опіку (піклування), в інтернатні заклади, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу.</p>
7	<p>Вживання заходів щодо першочергового отримання житла дітьми – сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування.</p>
8	<p>Співпраця із засобами масової інформації щодо освітлення проблем, які вирішує сектор.</p>
9	<p>Займається оздоровчою кампанією дітей шкільного віку пільгових категорій в літній період відповідного року.</p>
10	<p>Виконання обов'язків начальника служби у справах дітей в разі його відсутності.</p>

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

1.	<p>Подавати пропозиції до районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</p>
2.	<p>В установленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності, громадських, релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, що стосуються діяльності сектору з питань опіки та піклування, усиновлення дітей служби у справах дітей райдержадміністрації.</p>
3.	<p>Здійснювати контроль за умовами утримання, навчання, виховання усиновлених дітей, тих, над якими встановлено опіку/піклування, які влаштовані в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, виконання опікуном/піклувальником, прийомними батьками,</p>

КОПІЯ

батьками, - вихователями своїх обов'язків.

4. Проводити обстеження житлово – побутових умов проживання дітей під опікою/піклуванням, прийомних дітей, вихованців дитячих будинків сімейного типу, складати відповідні акти, з'ясувати питання щодо житлових та майнових прав неповнолітніх, проводити бесіди з опікунами/піклувальниками, усиновлювачами, батьками – вихователями, прийомними батьками.

5. Проводити обстеження житлово-побутових умов проживання дітей при вчиненні батьками та особами, які їх замінюють правочинів з житловими приміщеннями, які (або частка яких) належить їм на праві приватної власності, набуття дітьми власності у встановленому законодавством порядку, захист прав користування жилими приміщеннями у районі дітьми, на які вони не мають права власності.

6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції сектору, вживати заходи щодо своєчасного розгляду пропозицій, заяв, скарг.

7. Порухувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно з діючим законодавством фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів неповнолітніх

5. Зовнішня службова комунікація

Служба у справах дітей Вінницької обласної державної адміністрації
Апарат та структурні підрозділи Бершадської районної державної адміністрації
Підприємства, установи, організації Бершадської району
Органи місцевого самоврядування Бершадської району

6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень: вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

Лідерство: ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів.

Комунікації та взаємодія: вміння ефективно комунікувати та публічних виступів.

Управління організацією роботи: організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

21.09.2020

(дата)

Ірина ПУСТОВІТ

(ім'я та прізвище)



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

*Головний спеціаліст
служби у справах дітей
Добровольська Ю. А.*

02.09.2020