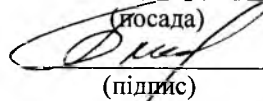


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чорнобаївської
районної державної адміністрації

 (посада)
(підпис) **Оксана БРАГІНЕТЬ**
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова районної державної адміністрації, перший заступник голови районної державної адміністрації, згідно покладених обов'язків	

2. Мета посади

Прийняття заяв від громадян і суб'єктів господарювання та їх передача на опрацювання відповідним органам влади, посадовим особам, а потім видача результату споживачеві послуги

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення взаємодії начальника відділу з питань надання адміністративних послуг з суб'єктами надання адміністративних послуг, відповідальними за опрацювання та вирішення адміністративних справ;
2	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
3	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;
4	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;
5	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;
6	Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
7	Забезпечення зберігання документів, які надійшли до відділу після зняття їх з контролю та формування архіву;
8	Здійснення контролю за зняттям з контролю адміністративних справ та направленням їх для зберігання;
9	Здійснення контролю за якістю та своєчасністю надання адміністративних послуг;
10	Здійснення систематизації, обробки, аналізу та узагальнення інформації щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;
11	Розробка проектів рішень районної ради, розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що стосуються надання адміністративних послуг.

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

1.	Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному законодавством
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 першого заступника голови районної державної адміністрації та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до 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
5.	Вносити пропозиції по удосконаленню роботи відділу з питань надання адміністративних послуг
6.	При укладанні строкового трудового договору (контракту) бути поінформованим роботодавцем, під розпис, про наявність на його робочому місці шкідливих та небезпечних виробничих факторів, які ще не усунені, можливі наслідки їх впливу на здоров'я і про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно з законодавством України
7.	У порядку і в межах встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в державних органах, отримувати від керівників районної державної адміністрації відповідні пояснення та давати особисті пояснення
8.	Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього
9.	Розірвати строковий трудовий договір (контракт) за власним бажанням, якщо роботодавець не дотримується вимог законодавства про працю і умови трудового договору
10.	Захищати свої законні права, інтереси в органах державної влади та в судовому порядку

5. Зовнішня службова комунікація²

- Чорнобаївський РС УДМС України в Черкаській області.
- Відділ у Чорнобаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області.
- Головне територіальне управління юстиції у Черкаській області.
- Комунальне підприємство «Черкаське обласне об'єднане бюро технічної інвентаризації».
- Органи місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організації усіх форм власності.

6. Вимоги до компетентності


Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4-ри років. Вільне володіння державною мовою

7. Умови служби²

Погоджено

Перший заступник голови
Чорнобаївської районної державної
адміністрації

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Валентина СТИЛИК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу з питань
управління персоналом,
документообігу та контролю апарату
Чорнобаївської районної державної
адміністрації

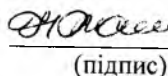

(підпис)

Василь МІНЬКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

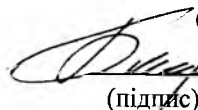

(підпис)

02.01.2020
(дата)

Надія МАТРЮК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Чорнобаївської районної державної адміністрації

(посада)



Оксана Брагінець

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" " року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ**КАТЕГОРІЙ “Б” ТА “В”****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань надання адміністративних послуг	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та здійснення інших реєстраційних дій передбачених Законом України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань” та іншими нормативно-правовими документами прийнятими на виконання даного Закону.

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає, сканує документи для проведення реєстраційних дій та надання витягів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
2	Встановлює черговість розгляду поданих документів для державної реєстрації; перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів; перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації; Проводить реєстраційну дію за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; Здійснює друк виписки.

3	Проводить державну реєстрацію змін до відомостей, в тому числі до установчих документів, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців щодо юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. Перевіряє дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей; перевіряє використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів; під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених цим Законом, обов'язково використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них.
4	Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями; Проводить у випадках, передбачених Законом, спрощену процедуру припинення юридичної особи шляхом її ліквідації.
5	Забезпечує формування та надання витягів та виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
6	Вносить до Єдиного державного реєстру відомості про зміни, які містяться в Єдиному державному реєстрі на підставі рішення суду;
7	Здійснює передачу відповідно до законодавства реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи або місця проживання фізичної особи - підприємця;
8	Здійснює формування Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
9	Організація формування та зберігання протягом встановленого законодавством терміну реєстраційних справ та подальшої передачі таких справ до архівної установи відповідно до діючого законодавства
10	Забезпечує проведення у встановленому законодавством порядку виїмки, витребування документів з реєстраційних справ;

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Одержувати від юридичних осіб та фізичних-осіб підприємців інформацію, необхідну для виконання своїх функцій. 2. Представляти районну державну адміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що входять до його компетенції; 3. Вносити пропозиції по удосконаленню роботи щодо надання адміністративних послуг та державної реєстрації;

5. Зовнішня службова комунікація²

<ol style="list-style-type: none"> 1. Взаємодія з Головним територіальним управлінням юстиції у Черкаській області. 2. Взаємодія в порядку, визначеному законодавством, з органами статистики, державної податкової інспекція, Пенсійним фондом України при вирішенні питань постановки на облік, зняття з обліку в цих органах зареєстрованих юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

6. Вимоги до компетентності

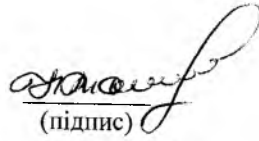
Професійні знання Командна робота та взаємодія Досягнення результатів Ефективність аналізу та висновків
--

7. Умови служби²

[Empty rectangular box for stamp or signature]

Погоджено

Начальник відділу наання адміністративних послуг
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Надія Матрюк
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу з питань управління персоналом, документо -

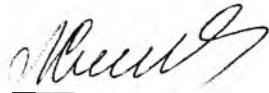

(підпис)

Василь Мінько
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

обігу та контролю
(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Лідія Сосунова
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Чорнобаївської
районної державної адміністрації**

(посада)

Оксана БРАГІНЕЦЬ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"11" січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг та приймає від суб'єкта звернень документи, необхідних для надання адміністративних послуг їх реєстрація з 09:00 год. по 13:00 год. Із 14:00 години. по 17:15 год. опрацювання прийнятих документів та здійснення реєстраційних дій.
2	Здійснює державну реєстрації речових прав на нерухоме майно та проведення інших реєстраційних дій відповідно до Закону.
3	Здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
4	Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення.
5	Забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону
6	Встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам

	законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями.
7	Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
8	Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, внесе до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.
9	Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.
10	Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав; та формує реєстраційні справи у паперовій формі.

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

1. Представляти районну державну адміністрацію 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.
4. 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 завдань.
5. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.
6. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.
7. Захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

5. Зовнішня службова комунікація²

- Відділ у Чорнобаївському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області.
- Чорнобаївський районний суд Черкаської області.
- КП «Черкаське обласне бюро технічної інвентаризації».
- Глобне територіальне управління юстиції у Черкаській області.
- Іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організації усіх форм власності.

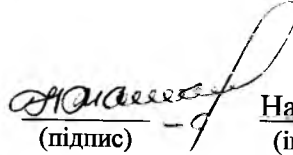
6. Вимоги до компетентності

- Відповідальність
- Професійні знання
- Досягнення результатів

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу з питань надання
адміністративних послуг,
адміністратор Чорнобаївської
районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Надія МАТРЮК
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

Начальник відділу з питань
управління персоналом,
документообігу та контролю апарату
Чорнобаївської районної державної
адміністрації

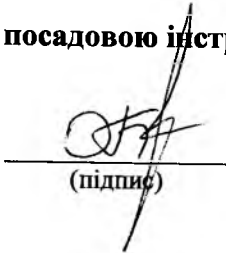

(підпис)

Василь МІНЬКО
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020
(дата)

Олександр БАЗІЛІО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарту

райдержадміністрації

(посада)

Оксана БРАГІНЕЦЬ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2022 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на території району державної політики у галузях житлово-комунального господарства, інфраструктури (транспорту, дорожнього господарства, будівництва), енергетики (енергозбереження).

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснювати моніторинг стану розрахунків підприємств житлово-комунального господарства за енергоносії, а також оплати населенням, юридичними особами наданих їм житлово-комунальних послуг
2	У межах компетенції організувати контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період, а також об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, і ліквідації їх наслідків, проведення моніторингу підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період
3	Проводити конкурс на перевезення пасажирів на внутрішньорайонних автобусних маршрутах
4	Брати участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району

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

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

5. Зовнішня службова комунікація²

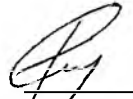
Органи місцевого самоврядування, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, підприємства, установи та організації з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено

Перший заступник голови
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Валентина СТИЛИК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

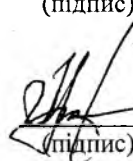
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу з питань
управління персоналом,
документообігу та контролю
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Василь МІНЬКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

З. Зайцева
(підпис)

02.01.2020
(дата)

Зінаїда ЗАЙЦЕВА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

райдержадміністрації _____

(посада)

Оксана БРАГІНІЄВЬ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, енергетики та захисту довкілля	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення проведення державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, поліпшення санітарного стану населених пунктів

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у розробленні та виконанні районних програм з охорони навколишнього середовища, благоустрою територій населених пунктів
2	Здійснює аналіз та контроль за використанням коштів на проведення природоохоронних заходів
3	Здійснює організацію та бере участь у формуванні, збереженні та використанні екологічної мережі.
4	Надає методичну та консультативну допомогу органам місцевого самоврядування в питаннях збереження довкілля.
5	Готує звіти, проекти документів інформаційного, аналітичного та довідкового характеру що належать до повноважень.
6	Здійснює аналіз стану поводження з відходами
7	Здійснює аналіз стану лісових та водних ресурсів, прибережних захисних смуг та розробляє відповідні заходи.
8	Проводить розгляд заяв, скарг громадян щодо земельних питань.
9	Вивчає можливості надання та готує проекти розпоряджень по наданню в оренду земель державної власності в межах повноважень райдержадміністрації.

4. Права (крім передоачених статтею / закону України "Про державну службу")

Отримувати в межах повноважень необхідну інформацію та документацію від інших підрозділів райдержадміністрації для виконання завдань та посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації, Державна екологічна інспекція Центрального округу, Регіональний офіс водних ресурсів у Черкаській області, управління лісового та мисливського господарства облдержадміністрації, Головне управління Держгеокадастру у Черкаській області, селищна та сільські ради, сільськогосподарські підприємства району.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
Доброчесність
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність у роботі
Комунікація та взаємодія

7. Умови служби²

Погоджено

Перший заступник голови
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Валентина СТИЛИК
(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу з питань управління персоналом, документообігу та контролю
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Василь МІНЬКО
(ім'я та прізвище)

22.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

02.01.2020
(дата)

Микола ШЕПЕЛЬ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

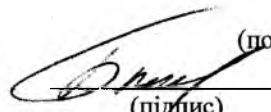
² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

 (посада)
Оксана БРАГІНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник архівного відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Архівний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує зберігання, облік і охорону: <ul style="list-style-type: none">- документів Національного архівного фонду, переданих сектору органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території району;- документів особового походження;- фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;- облікових документів і довідкового апарату до них.
---	--

2	Вносить до Національного архівного фонду документи, що мають місцеве значення, веде їх облік, зберігає та використовує відомості, що в них містяться.
3	Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.
4	Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.
5	Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших праввідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудоного архіву).
6	Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву області.
7	Передає державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.
8	Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.
9	Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних та 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.
10	Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти розпоряджень.

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

Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів.

Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів Документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Державний архів Черкаської області; підприємства, установи та організації Чорнобаївського району незалежно від форми власності; органи місцевого самоврядування Чорнобаївського району; структурні підрозділи райдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

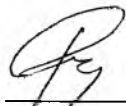
Досягнення результатів; професійні знання; ефективність аналізу та висновків; стресостійкість.

7. Умови служби²

Погоджено

Перший заступник голови
райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Валентина СТИЛИК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу з питань
управління персоналом,
документообігу та контролю
апарату райдержадміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)

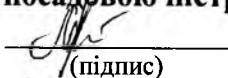

(підпис)

Василь МІНЬКО

(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

28.12.2019
(дата)

Надія МОЗГОВА
(ім'я та прізвище)

¹ Ззначається за наявності.

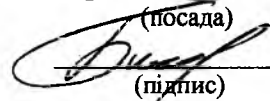
² Ззначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Чорнобаївської районної
державної адміністрації**


(підпис)

Оксана БРАГІНЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

«2» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері цивільного захисту; Забезпечення сталого функціонування районної територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.
--

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення ефективного виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру та запобігання їм
2	Організація розробки проектів розпоряджень райдержадміністрації, рішень районної ради, програм і планів, що належать до компетенції сектору
3	Здійснення аналізу стану і тенденції розвитку районної територіальної підсистеми єдиної державної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру та внесення відповідних пропозицій щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій
4	Сприяння здійсненню заходів щодо військово-патріотичного виховання населення, підготовці молоді до служби в ЗСУ, проведенні призову громадян на строкову військову службу, відбору молоді до вступу в учбові заклади Міністерства Оборони

5	Організація шефської роботи над підшефними частинами Військово-Морських Сил, координація діяльність підприємств, установ і організацій району в наданні шефської допомоги
6	Вжиття необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників сектору , функціонального навчання працівників райдержадміністрації, об'єктів господарської діяльності і служб ЦЗ району, на яких поширюється дія законів у сфері цивільного захисту
7	Організація відновлювальних робіт із ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій
8	Облік фонду захисних споруд і контроль за їх утриманням
9	Оповіщення населення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайної ситуації, контроль за належним функціонуванням територіальних та об'єктових систем оповіщення
10	Розробка і реалізація заходів щодо участі підпорядкованих органів управління і сил цивільної оборони у виконанні завдань територіальної оборони
11	Контроль за нагромадженням, збереженням та цільовим використанням фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків

4. Права

У порядку, встановленому законодавством, залучати згідно з планами взаємодії сили і засоби підприємств, установ та організацій незалежно від підпорядкування і форми власності аварійно-рятувальні служби і територіальні підрозділи (формування) міністерств та інших центральних органів виконавчої влади до проведення заходів щодо запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій

Несе відповідальність за роботу сектору , неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки службовця органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

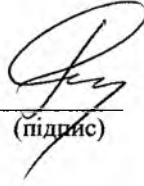
Ефективність координації з іншими
Самоорганізація та самостійність в роботі
Професійні знання
Відповідальність
Уважність до деталей

7. Умови служби

Погоджено

Перший заступник голови
Чорнобаївської районної державної
адміністрації

(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Валентина СТИЛИК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу з питань
управління персоналом
документообігу та контролю апарату
Чорнобаївської районної державної
адміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)

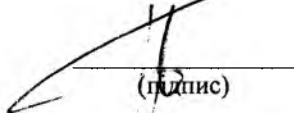


(підпис)

Василь МІНЬКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Валдим РУДЯНЧУК
(ім'я та прізвище)