



ВЕРДЖУЮ

В. В. Кошарнін

(посада)

(підпис)

О. В. Чумак

(ім'я та прізвище)

30" липня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації - начальник відділу із соціальних питань управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Виконання завдань, визначених Положенням про управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Положенням про відділ із соціальних питань управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу та забезпечує роботу відділу, визначає напрямки діяльності, що відносяться до компетенції відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
2	Забезпечує і контролює дотримання працівниками відділу виконавчої та трудової дисципліни. Вносить пропозиції щодо зохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, які здійснюють функції з обслуговування.
3	Координує роботу управління щодо соціального захисту ветеранів, учасників бойових дій, учасників антитерористичної операції, сприяння реабілітації ветеранів.

	учасників бойових дій та учасників антитерористичної операції.
4	Розподіляє обов'язки між особовим складом відділу, очолює та контролює його роботу.
5	У межах наданих повноважень організовує та контролює ефективну взаємодію управління та відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, а також з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції управління та відділу.
6	Організовує і контролює своєчасний та якісний розгляд відповідних звернень, готує проекти відповідей на запити органів влади, місцевого самоврядування, інших організацій та громадян з питань, що належать до його компетенції.
7	Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації особового складу відділу.
8	Подас у межах своєї компетенції пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення особового складу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності.
9	Забезпечує дотримання заходів пожежної безпеки та охорони праці, раціонального використання майна управління.
10	У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції управління.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій області документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.
3. Отримувати безкоштовно від органів виконавчої влади, самоврядування, органів статистики, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, яка необхідна для виконання покладених на нього завдань.
4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
5. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах, що пов'язані з діяльністю управління.
6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління в цілому.

5. Зовнішня службова комунікація³

Районні державні адміністрації

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації

Органи місцевого самоврядування

Національне агентство України з питань державної служби

Міністерство у справах ветеранів України

Громадські об'єднання ветеранів війни

6. Умови служби²

[Empty box for conditions of service]

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Б.О. Наз. упробліма

[Signature] O. B. Yuzhan 30.07.21

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

[Signature] O. B. Yuzhan 30.07.21

(посада керівника служби управління персоналом)⁵

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

[Signature] 30.07.21

(ім'я та прізвище)

[Signature] O. B. Yuzhan



Додаток
Порядку розроблення посадових
структурних одиниць державних службовців
категорій "Б" та "В"
(згідно з розділом III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
О.В. Зученко
[посада]
(підпис) (ім'я та прізвище)

30 листопада 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ із соціальних питань	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління з питань учасників АТО	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Виконання завдань, визначених Положенням про управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Положенням про відділ із соціальних питань управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

3. Основні

посадові обов'язки

1	Здійснює ефективне виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері соціально-правового захисту учасників АТО та членів їхніх сімей.
2	Бере участь у підготовці заходів з соціальної адаптації учасників АТО та членів їхніх сімей.
3	За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління бере участь у розробці проєктів розпоряджень

	голови облдержадміністрацій, проєкти й нормативно-правових актів із соціальних питань, головними розробниками яких є структурні підрозділи облдержадміністрацій.
4	Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.
5	Бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
6	За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління соцу, проєкти відповідей на запити органів влади, місцевого самоврядування, інших організацій та громадян з питань, що належать до його компетенції.
7	За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління ринку праці в установленому законодавством порядку звернення громадян.
8	За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління опрацюює запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
9	За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління організовує роботу з документами з ініціативним цюкою зверненням.
10	Виконує інші доручення начальника відділу із соціальних питань Управління та начальника Управління.

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

1. Відомити ті структурні підрозділи облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та організації місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку ті посадові особи та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій області, документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.
3. Отримувати безкоштовно від органів виконавчої влади, самоврядування, органів статистики, підприємств, установ та організацій без обмежень від форм власності інформацію, яка необхідна для виконання покладених на нього завдань.
4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
5. За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління брати участь у нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах, що пов'язані з діяльністю відділу.
6. Вносити пропозиції щодо покращення роботи управління в цілому.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації

Органи місцевого самоврядування

Національне агентство України з питань державної служби

Міністерство у справах ветеранів України

6. Умови служби²

Погоджено

 _____	(підпис)	<u>О.В. Зучан</u> _____	<u>30.09.21</u> _____
(посада безпосереднього керівника) ³		(імя та прізвище)	(дата)
<u>В.О. Моталемська</u> _____	(підпис)	<u>О.В. Зучан</u> _____	<u>30.07.21</u> _____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴		(імя та прізвище)	(дата)
_____	(підпис)	_____	_____
(посада керівника служби управління персоналом) ⁵		(імя та прізвище)	(дата)

З послдовною інструкцією ознайомлений(на)

 _____	<u>30.07.2021</u> _____	<u>Наталія Коломоєць</u> _____
(підпис)	(дата)	(імя та прізвище)



Заступник начальника управління
(посади)
О.В. Чумак
(ім'я та прізвище)

2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Специаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ із соціальних питань	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу із соціальних питань	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Виконання завдань, визначених Положенням про управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Положенням про відділ із соціальних питань управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення ефективного виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері соціально-правового захвату учасників АТО та членів їхніх сімей
2	За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління підготовка проєктів відповідей на запити органів влади, місцевого самоврядування, інших організацій та громадян з питань, що належать до його компетенції
3	За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління участь у розробці проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів із соціальних питань, головними розробниками яких є структурні підрозділи облдержадміністрації
4	За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад

5	За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян
6	Участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади
7	Участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень
8	Виконання інших доручень начальника відділу із соціальних питань Управління та начальника Управління

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

1	Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;
2	Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій області документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій;
3	Отримувати безкоштовно від органів виконавчої влади, самоврядування, органів статистики, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, яка необхідна для виконання покладених на нього завдань;
4	Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
5	За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління брати участь у нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах, що пов'язані з діяльністю відділу;
6	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління в цілому.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування
Національне агентство України з питань державної служби
Міністерство у справах ветеранів України
Громадські об'єднання ветеранів війни

6. Умови служби

[Empty box for conditions of service]

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

О.В. Чумак

30.07.21
(дата)

б.о. незалежних консультантів
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)


(підпис)

О.В. Чумак

30.07.21
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

30.07.2021
(дата)



(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника
управління з питань учасників
АТО облдержадміністрації



18.05.2018 № 3-18/018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інспектора відділу патріотичного виховання управління з
питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної
адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний інспектор відділу патріотичного виховання (далі – відділ) управління з питань учасників АТО облдержадміністрації (далі – управління) відноситься до категорії працівників, які виконують функції з обслуговування.

1.2. Підпорядковується начальникові управління та безпосередньо начальникові відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з питань учасників АТО облдержадміністрації відповідно до встановленому чинним трудовим законодавством України порядку.

1.4. У своїй діяльності керується: наказами начальника управління з питань учасників АТО облдержадміністрації, Положеннями про Управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації, про відділ патріотичного виховання учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: базова вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, без вимог до стажу роботи або професійно-технічна чи повна загальна середня з вимогою досвіду роботи з учасниками/ветеранами АТО від 3 місяців.

1.6. Провідний інспектор повинен:

- володіти правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, державною мовою;
- вміти систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію.

1.7. Заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого провідного інспектора відділу.

На час відсутності провідного інспектора (відпустки, хвороба тощо) його заміщує інший провідний інспектор відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Бере участь у:

- 1) у плануванні, організації та вдосконаленні діяльності роботи відділу;
- 2) підготовці заходів з патріотичного виховання;
- 3) підготовці проектів, листів, інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2. За дорученням керівництва управління веде реєстр, здійснює комп'ютерний набір тексту відповідей на звернення, пропозиції, листи та заяви, що надійшли до облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Виконує інші доручення керівництва управління та відділу.

3. Права

3.1. Має право брати участь у нарадах та інших заходах за участю начальника управління.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформацію, документи та інші матеріали, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Відповідальність

Провідний інспектор відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики ділової поведінки.

5. Взаємовідносини (зв'язки)

Під час виконання службових обов'язків:

5.1. Взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування,

територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, обласними підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5.2. Здійснює оперативний зв'язок, надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, обласним організаціям з питань організаційної роботи в межах наданої компетенції.

Начальник управління з питань учасників АТО облдержадміністрації



[Handwritten signature]

Н.В. Шуліка

З посадовою інструкцією ознайомлений

[Handwritten signature] / Байдакний В.С. /

" 21 " серпня 2018 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника
управління з питань учасників
АТО облдержадміністрації

18.05.2018 № 3-18/09

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу із соціальних питань управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу із соціальних питань управління з питань учасників АТО (далі – заступник начальника відділу) відноситься до категорії працівників, які виконують функції з обслуговування, забезпечують у межах своїх повноважень додержання законодавства у сфері соціальної підтримки, захисту прав та реалізації соціальних гарантій учасників антитерористичної операції.

1.2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління з питань учасників АТО облдержадміністрації.

1.3. На посаду заступника начальника відділу працівник призначається наказом начальника управління з питань учасників АТО облдержадміністрації.

З посади начальника відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням, з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством.

1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями і наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, іншими нормативними актами вищестоящих органів, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного управління, положенням про управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації, положенням про відділ із соціальних питань управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа з базовою вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Заступник начальника відділу:

- повинен знати: Конституцію України, Кодекс законів про працю України, нормативні документи, що стосуються діяльності управління з питань

учасників АТО облдержадміністрації, також нормативні документи із соціальних питань;

- повинен володіти: державною та діловою мовами, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп'ютері і відповідними програмними засобами.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу із соціальних питань:

2.1. Керує та забезпечує роботу відділу, визначає напрямки діяльності, що відносяться до компетенції відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Забезпечує і контролює дотримання працівниками відділу виконавчої та трудової дисципліни. Вносить пропозиції щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, які здійснюють функції з обслуговування.

2.3. Веде особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу, розглядає пропозиції, заяви і скарги.

2.4. Готує матеріали з питань, що належать до компетенції відділу для висвітлення їх у засобах масової інформації.

2.5. Виконує інші доручення начальника управління, начальника відділу.

III. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.4. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи.

3.5. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.6. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.7. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.8. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.9. Брати участь у нарадах та інших заходах із соціальних питань.

3.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в цілому.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за невиконання внутрішнього трудового розпорядку управління, за неякісне та несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.

V. Взаємовідносини за посадою

Заступник начальника відділу:

5.1. Взаємодіє з посадовими особами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення, керівниками установ та організацій з питань отримання різного роду інформації у встановлені терміни з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

5.2. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних завдань за дорученням начальника управління.

Виконуючий обов'язки
начальника управління



О.В.ЧУМАК

З посадовою інструкцією
ознайомлений



С.Б.Звірко

" 9 " Вересня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника
управління з питань учасників
АТО облдержадміністрації

18.05.2018 № 3-18/09



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу патріотичного виховання управління з питань
учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу патріотичного виховання управління з питань учасників АТО (далі – начальник відділу) відноситься до категорії працівників, які виконують функції з обслуговування, забезпечують у межах своїх повноважень додержання законодавства у сфері національно-патріотичного виховання.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління з питань учасників АТО облдержадміністрації.

1.3. На посаду начальника відділу працівник призначається наказом начальника управління з питань учасників АТО облдержадміністрації.

З посади начальника відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням, з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації, положенням про відділ патріотичного виховання управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа з базовою вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Начальник відділу:

- повинен знати: Конституцію України, Кодекс законів про працю України, нормативні документи, що стосуються управління з питань учасників АТО облдержадміністрації, також нормативні документи з питань патріотичного виховання;

- повинен володіти: державною та діловою мовами, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп'ютері і відповідними програмними засобами.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу патріотичного виховання:

2.1. Керує та забезпечує роботу відділу, визначає напрямки діяльності, що відносяться до компетенції відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Забезпечує і контролює дотримання працівниками відділу виконавчої та трудової дисципліни. Вносить пропозиції щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

2.3. Координує роботу по здійсненню забезпечення прав учасників антитерористичної операції.

2.4. Проводить організаційні заходи щодо ведення державними службовцями особистого прийому громадян з питань, що входять до компетенції управління, веде реєстр.

2.5. Готує матеріали з питань, що належать до компетенції відділу для висвітлення їх у засобах масової інформації.

2.6. Виконує інші доручення начальника управління, заступників начальника управління.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.4. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи.

3.5. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.6. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.7. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.8. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.9. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань патріотичного виховання.

3.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в цілому.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за невиконання внутрішнього трудового розпорядку управління, за неякісне та несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.

V. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу:

5.1. Взаємодіє з посадовими особами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення, керівниками установ та організацій з питань отримання різного роду інформацій у встановлені терміни з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

5.2. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання державних завдань за дорученням Начальника управління.

Начальник управління



[Handwritten signature]

Н. В. ШУЛКА

З посадовою інструкцією
ознайомлений

- 23 " травня 2018 року

[Handwritten signature]

Кур'єв А.А.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника
управління з питань учасників
АТО облдержадміністрації

18.05.2014 № 3-18/09



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інспектора відділу із соціальних питань управління з питань
учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний інспектор відділу із соціальних питань (далі – відділ) управління з питань учасників АТО облдержадміністрації (далі – управління) забезпечує виконання завдань, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

1.2. Підпорядковується начальникові управління та безпосередньо заступникові начальника управління – начальникові відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з питань учасників АТО облдержадміністрації в установленому чинним трудовим законодавством України порядку.

1.4. У своїй діяльності керується: наказами начальника управління з питань учасників АТО облдержадміністрації, Положеннями про Управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації, про відділ із соціальних питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Провідний інспектор повинен:
володіти правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, державною мовою;
вміти систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію.

1.7. Заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) вищого провідного інспектора відділу.

На час відсутності провідного інспектора (відпустка, хвороба тощо) його заміщує інший провідний інспектор відділу

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Бере участь у:

- 1) у плануванні, організації та вдосконаленні діяльності роботи відділу;
- 2) підготовці заходів з соціальної адаптації учасників АТО та членів їхніх сімей;
- 3) підготовці проектів, листів, інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2. За дорученням керівництва управління розглядає та готує проекти відповідей на звернення, пропозиції, листи та заяви, що надійшли до облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Виконує інші доручення керівництва управління та відділу.

3. Права

Має право:

3.1. Брати участь:

у засіданнях колегій обласної та районних державних адміністрацій, засіданнях постійних комісій обласної ради, сесіях місцевих рад та у засіданнях їх виконавчих комітетів, а також у нарадах та інших заходах, що проводяться цими органами;

за дорученням начальника управління – у нарадах та інших заходах за участю голови облдержадміністрації.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформацію, документи та інші матеріали, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Відповідальність

Провідний інспектор відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики ділової поведінки.

5. Взаємовідносини (зв'язки)

5.1 Під час виконання службових обов'язків взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрація, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, обласними підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5.2. Здійснює оперативний зв'язок, надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, обласним організаціям з питань організаційної роботи у межах наданої компетенції.

Начальник управління
з питань учасників АТО
облдержадміністрації



Н.В. Шуліка

З посадовою інструкцією
ознайомлений

Табачко О.В. [Signature]

"18" [Signature] 2018 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника
управління з питань учасників
АТО облдержадміністрації

18.05.2018 № 3-11/028



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інспектора відділу патріотичного виховання управління з
питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної
адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний інспектор відділу патріотичного виховання (далі – відділ) управління з питань учасників АТО облдержадміністрації (далі – управління) відноситься до категорії працівників, які виконують функції з обслуговування.

1.2. Підпорядковується начальникові управління та безпосередньо начальникові відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з питань учасників АТО облдержадміністрації відповідно до установленому чинним трудовим законодавством України порядку.

1.4. У своїй діяльності керується: наказами начальника управління з питань учасників АТО облдержадміністрації, Положеннями про Управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації, про відділ патріотичного виховання учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: базова вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, без вимог до стажу роботи або професійно-технічна чи повна загальна середня з вимогою досвіду роботи з учасниками/ветеранами АТО від 3 місяців.

1.6. Провідний інспектор повинен:

- володіти правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, державною мовою;
- вміти систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію.

1.7. Заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) іншого провідного інспектора відділу.

На час відсутності провідного інспектора (відпустка, хвороба тощо) його заміщує інший провідний інспектор відділу

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Бере участь у:

- 1) у плануванні, організації та вдосконаленні діяльності роботи відділу;
- 2) підготовці заходів з патріотичного виховання;
- 3) підготовці проектів, листів, інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2. За дорученням керівництва управління веде реєстр, здійснює комп'ютерний набір тексту відповідей на звернення, пропозиції, листи та заяви, що надійшли до облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Виконує інші доручення керівництва управління та відділу.

3. Права

3.1. Має право брати участь у нарадах та інших заходах за участю начальника управління.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформацію, документи та інші матеріали, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Відповідальність

Провідний інспектор відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики ділової поведінки.

5. Взаємовідносини (зв'язки)

Під час виконання службових обов'язків:

5.1. Взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування,

територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, обласними підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5.2. Здійснює оперативний зв'язок, надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, обласним організаціям з питань організаційної роботи у межах наданої компетенції.

Начальник управління
з питань учасників АТО
облдержадміністрації



З посадовою інструкцією
ознайомлений

18 травня 2018 року



Виконуючий обов'язки начальника
Управління з питань учасників АТО
Дніпропетровської
облдержадміністрації

Олександр ЧУМАК

30 вересня 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст-бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління з питань учасників АТО Дніпропетровської облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління з питань учасників АТО Дніпропетровської облдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері бюджетних відносин і фінансово - господарської діяльності управління з питань учасників АТО Дніпропетровської облдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку з фінансово - господарської діяльності та контроль дотримання правил його ведення
2	Забезпечення контролю щодо складання штатного розпису, кошторису, розрахунків до кошторису поточного року і бюджетного запиту на наступний рік за КПКВК 7741010 "Здійснення виконавчої влади у Дніпропетровській області"
3	Забезпечення контролю щодо складання кошторису, розрахунків до кошторису

	поточного року і бюджетного запиту на наступний рік за КПКВКМБ 3014082 "Інші заходи в галузі культури і мистецтва", КПКВКМБ 3011142 "Інші програми та заходи у сфері освіти", КПКВКМБ 3013242 "Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення" та КПКВКМБ 3015061 "Забезпечення діяльності місцевих центрів фізичного здоров'я населення "Спорт для всіх" та проведення фізкультурно-масових заходів серед населення регіону"
4	Забезпечення контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій
5	Забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів
6	Забезпечення контролю щодо складання та подання квартальної, річної звітності за бюджетними програмами, за якими управління здійснює видатки
7	Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій
8	Проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам
9	Забезпечення захисту персональних даних працівників управління, які обробляються
10	Підготовка інформації на запити, що відносяться до повноважень, та виконання інших завдань та доручень начальника управління

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

<p>1) Представляти управління з питань учасників АТО Дніпропетровської облдержадміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.</p> <p>2) Вносити начальникові Управління пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями, удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності; створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.</p> <p>3) Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку, фінансової звітності та контролю за витрачанням бюджетних коштів, які відносяться до компетенції роботи.</p> <p>4) Користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

Дніпропетровська обласна державна адміністрація
 Дніпропетровська обласна рада
 Головне управління державної казначейської служби України у Дніпропетровській області
 Державна податкова служба

Погоджено

Виконуючий обов'язки начальника
 управління з питань учасників АТО
 Дніпропетровської
 облдержадміністрації

(підпис)

Олександр ЧУМАК

30.09.21
(дата)

(посада керівника самостійного
 структурного підрозділу)

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

(посада керівника служби
 управління персоналом)

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

(дата)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника
управління з питань учасників
АТО облдержадміністрації

18.05.2014р. № 3-16/08

- ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інспектора відділу із соціальних питань управління з питань
учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний інспектор відділу із соціальних питань (далі – відділ) управління з питань учасників АТО облдержадміністрації (далі – управління) забезпечує виконання завдань, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

1.2. Підпорядковується начальникові управління та безпосередньо заступникові начальника управління – начальникові відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з питань учасників АТО облдержадміністрації в установленому чинним трудовим законодавством України порядку.

1.4. У своїй діяльності керується: наказами начальника управління з питань учасників АТО облдержадміністрації, Положеннями про Управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації, про відділ із соціальних питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Провідний інспектор повинен:
володіти правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, державною мовою;
вміти систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію.

1.7. Заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого провідного інспектора відділу.

На час відсутності провідного інспектора (відпустка, хвороба тощо) його заміщує інший провідний інспектор відділу

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Бере участь у:

- 1) у плануванні, організації та вдосконаленні діяльності роботи відділу;
- 2) підготовці заходів з соціальної адаптації учасників АТО та членів їхніх сімей;
- 3) підготовці проектів, листів, інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2. За дорученням керівництва управління розглядає та готує проекти відповідей на звернення, пропозиції, листи та заяви, що надійшли до облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Виконує інші доручення керівництва управління та відділу.

3. Права

Має право:

3.1. Брати участь:

у засіданнях колегій обласної та районних державних адміністрацій, засіданнях постійних комісій обласної ради, сесіях місцевих рад та у засіданнях їх виконавчих комітетів, а також у нарадах та інших заходах, що проводяться цими органами;

за дорученням начальника управління – у нарадах та інших заходах за участю голови облдержадміністрації.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформацію, документи та інші матеріали, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Відповідальність

Провідний інспектор відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики ділової поведінки.

5. Взаємовідносини (зв'язки)

5.1 Під час виконання службових обов'язків взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрація, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, обласними підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5.2. Здійснює оперативний зв'язок, надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, обласним організаціям з питань організаційної роботи у межах наданої компетенції.

Начальник управління
з питань учасників АТО
облдержадміністрації

Н.В. Шуліка

З посадовою інструкцією
ознайомлений

 І. Ю. Разівнішчик

"22" 04 2019 року