



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»**  
**(Центр пробації)**

**НАКАЗ**

від 21.06. 2019р.

Київ

№ 410/ОД-19

Про внесення змін до наказу  
Державної установи «Центр пробації»  
від 20.08.2018 № 91/ОД-18

З метою упорядкування документування управлінської діяльності  
Державної установи «Центр пробації»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити зміни до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації», затвердженого наказом Державної  
установи «Центр пробації» від 20.08.2018 № 91/ОД-18, що додаються.

2. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора  
Державної установи «Центр пробації» (Андрушко І.В.).

Директор

**О. Б. Янчук**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної установи  
«Центр пробації»

від 21.05.2019 № 410/ОД-19

## **ЗМІНИ**

до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації», затвердженого наказом Державної  
установи «Центр пробації» від 20.08.2018 № 91/ОД-18 (далі – Порядок):

1. Пункт 2.6 розділу II Документування управлінської інформації Порядку,  
викласти в такій редакції:

### **«2.6. Адресат**

2.6.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або  
конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам  
без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному  
відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її  
структурних підрозділів наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище  
адресата – у давальному, наприклад:

Міністерство внутрішніх справ України  
Директору Департаменту  
документального забезпечення  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі, коли документ адресується керівникові установи або його першому  
заступникові чи заступникові, найменування установи входить до складу  
найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку,  
наприклад:

Міністру юстиції України  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності  
установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Начальникам філій Державної установи  
«Центр пробації»

2.6.2 Документ не повинен мати більше ніж чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

2.6.3. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надавання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (із змінами). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Український науковий центр розвитку  
інформаційних технологій  
вул. М. Раскової, буд. 19, м. Київ, 02660

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

2.6.4. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку ім'я та прізвище адресата, потім поштова адреса, наприклад:

Степану Степанову  
вул. Озерна, буд. 10, кв. 21, м. Київ, 04209

2.6.5. У разі надсилання документа конкретній особі, у листі нижче атрибута «Адресат» може наводитись особисте звернення у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я  
або  
Пане (пані) Прізвище  
або  
Пане (пані) посада або звання  
або  
Панове

Наприклад:  
Пане Олексію  
Пані Іваненко  
Пані директор  
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська. »



Додаток 1  
до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації»  
(пункт 2.2.2, 3.1.1.)  
(в редакції наказу Державної установи «Центр  
пробації» від 21.05.2019 № 410/ОД-19



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»**  
**(Центр пробації)**

*(місце для назви виду документа)*

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р

Київ

№ \_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації»  
(пункт 2.2.2)  
(в редакції наказу Державної установи «Центр  
пробації» від 21.05.2019 № 410/ОД-19



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»**  
**(Центр пробації)**

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

Г

Г

Додаток 3

до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації»  
(пункт 2.2.2)

(в редакції наказу Державної установи «Центр  
пробації» від 11.05.2019 № 410/ОД-19



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»**  
**(Центр пробації)**

вул. Мельникова, 81, м. Київ, 04050, тел. 207-34-27, E-mail: [shtab@probation.gov.ua](mailto:shtab@probation.gov.ua),  
сайт: [www.probation.gov.ua](http://www.probation.gov.ua), код згідно з ЄДРПОУ 41847154

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Г

Г

Г

Г



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»  
ФІЛІЯ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»  
В \_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ**

вул. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, м. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_,  
E-mail: \_\_\_\_\_, сайт: \_\_\_\_\_, код згідно з ЄДРПОУ 41847154

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Г

Г

Г

Г



Додаток 4  
до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації»  
(пункт 2.2.5)  
(в редакції наказу Державної установи «Центр  
пробації» від 21.05.2019 № 440/ОД-19

**Директору Державної установи  
«Центр пробації»**

---

(власне ім'я та прізвище)

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

Додаток 5

до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації»  
(пункт 2.2.6)

(в редакції наказу Державної установи «Центр  
пробації» від 21.05.2019 № 410/ОД-19

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

## СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Г

Г

Додаток 6  
до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації»  
(пункт 2.11.6)  
(в редакції наказу Державної установи «Центр  
пробації» від 21.05.2019 № 410/ОД-19

*На вх. Центр пробації № 31  
від 31.01.2019*

**Кабінет Міністрів України**

На № 1111/1/1-1 від 11.02.2019

Про надання інформації

Відповідно до доручення Секретаріату Кабінету Міністрів України від 19.06.2019 № 11111/1/1-11 про надання уточнених даних щодо посадових осіб, які відповідальні за організацію контролю за виконанням документів, Державна установа «Центр пробації» надсилає відомості за встановленою формою.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим.

**Директор**

**Олег ЯНЧУК**

Згідно з оригіналом  
Провідний фахівець  
відділу по роботі з персоналом  
10.07.2019

підпис

**Юрій ТИМОШЕНКО**

Юрій Тимошенко 229 77 23

підпис (Тимошенко Ю. В.)  
10.07.20189

підпис (Олійник Ю. В.)  
10.07.2019

підпис (Смірнова І. С.)  
10.07.2019

Додаток 7

до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації»  
(пункт 3.1.2)

(в редакції наказу Державної установи «Центр  
пробації» від 21.05.2019 № 410 /ОД-19



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»**  
**(Центр пробації)**

**Н А К А З**

від 31.01.2018 р.

Київ

№ 313

Про затвердження Переліку індексів  
посадових осіб і структурних  
підрозділів Державної установи  
«Центр пробації»

У зв'язку зі змінами у структурі Державної установи «Центр пробації» (далі – Центр пробації) та відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 21.05.2018 № 114 «Про введення в дію нового штатного розпису на 2018 рік»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Перелік індексів посадових осіб і структурних підрозділів Центру пробації (далі – Перелік), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Центру пробації забезпечити реєстрацію та облік документів відповідно до Переліку.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Центру пробації від 23.01.2014 № 9 «Про затвердження Переліку індексів».
4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора Державної установи «Центр пробації» (Андрушко І.В.).

**Директор**

**Олег ЯНЧУК**

Додаток 8  
до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації»  
(пункт 3.1.6)  
(в редакції наказу Державної установи «Центр  
пробації» від 21.05.2019 № 410/ОД-19

## ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Перший заступник директора  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

І. С. Яковець

Заступник директора  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

В. А. Васюк

Заступник директора  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

О. І. Мельниченко

Заступник директора  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

О. О. Суботенко

Заступник директора  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

І. В. Андрушко

Начальник відділу  
по роботі з персоналом  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

Д. В. Матушак

Заступник начальника відділу  
фінансування, бухгалтерського  
обліку та звітності  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

В.В. Павлюк

Начальник  
юридичного відділу  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

Н. В. Волощенко

Начальник сектору з питань  
запобігання та виявлення корупції  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

Р. А. Почтар

Заступник начальника відділу  
організаційно-аналітичного  
та документального забезпечення  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

О. О. Авраменко

Додаток 9  
до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації»  
(пункт 3.1.16)  
(в редакції наказу Державної установи «Центр  
пробації» від 21.05.2019 № 410/ОД-19

## СПИСОК РОЗСИЛКИ ДОКУМЕНТА

(назва виду документа)

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_, 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

| Індекс | Структурний підрозділ Центру пробації,<br>посадова особа              | Кількість |                    | Підпис |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|--------|
|        |                                                                       | прим.     | додат.<br>(аркуш.) |        |
| Як     | Перший заступник директора                                            |           |                    |        |
| Ан     | Заступник директора                                                   |           |                    |        |
| Вс     | Заступник директора                                                   |           |                    |        |
| Мл     | Заступник директора                                                   |           |                    |        |
| Сб     | Заступник директора                                                   |           |                    |        |
| 1      | Відділ наглядової пробації                                            |           |                    |        |
| 2      | Відділ пробаційних програм та психологічної допомоги                  |           |                    |        |
| 3      | Відділ оцінювання ефективності пробації                               |           |                    |        |
| 4      | Відділ досудової пробації                                             |           |                    |        |
| 5      | Відділ пенітенціарної пробації                                        |           |                    |        |
| 6      | Сектор ювенальної пробації                                            |           |                    |        |
| 7      | Сектор адміністративних стягнень                                      |           |                    |        |
| 8      | Відділ фінансування, бухгалтерського обліку та звітності              |           |                    |        |
| 9      | Відділ матеріально-технічного забезпечення                            |           |                    |        |
| 10     | Відділ по роботі з персоналом                                         |           |                    |        |
| 11     | Юридичний відділ                                                      |           |                    |        |
| 12     | Сектор внутрішнього аудиту                                            |           |                    |        |
| 13     | Відділ організаційно-аналітичного та документального забезпечення     |           |                    |        |
| 14     | Відділ міжнародного співробітництва                                   |           |                    |        |
| 15     | Відділ комунікацій та інформаційного забезпечення діяльності пробації |           |                    |        |
| 16     | Відділ інформаційних технологій в пробації                            |           |                    |        |
| 17     | Сектор з питань запобігання та виявлення корупції                     |           |                    |        |
| 18     | Провідний фахівець (з мобілізаційної роботи)                          |           |                    |        |
| 19     | Провідний фахівець (з режимно-секретної роботи)                       |           |                    |        |
| 20     | Інженер з охорони праці                                               |           |                    |        |
| 45     | Сектор соціально-виховної роботи з суб'єктами пробації                |           |                    |        |
| 46     | Сектор з питань цивільного захисту                                    |           |                    |        |
| 47     | Сектор забезпечення діяльності керівника                              |           |                    |        |

Керівник \_\_\_\_\_

(відділу організаційно-аналітичного та документального забезпечення)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Прізвище виконавця: \_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

## Додаток 10

до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації»  
(пункт 3.1.16)(в редакції наказу Державної установи «Центр  
пробації» від 21.05.2019 № 4101ОД-19СПИСОК  
РОЗСИЛКИ ДОКУМЕНТА

(назва виду документа)

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Філії Державної установи «Центр пробації»                                     | Кількість |                    | Номери<br>примірни-<br>ків |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|----------------------------|
|          |                                                                               | прим.     | додат.<br>(аркуш.) |                            |
| 21       | Уповноважені органи з питань пробації у Дніпропетровській області (філія)     |           |                    |                            |
| 22       | Уповноважені органи з питань пробації в Запорізькій області (філія)           |           |                    |                            |
| 23       | Уповноважені органи з питань пробації в Донецькій області (філія)             |           |                    |                            |
| 24       | Уповноважені органи з питань пробації в Харківській області (філія)           |           |                    |                            |
| 25       | Уповноважені органи з питань пробації в Полтавській області (філія)           |           |                    |                            |
| 26       | Уповноважені органи з питань пробації в Сумській області (філія)              |           |                    |                            |
| 27       | Уповноважені органи з питань пробації в Луганській області (філія)            |           |                    |                            |
| 28       | Уповноважені органи з питань пробації в Одеській області (філія)              |           |                    |                            |
| 29       | Уповноважені органи з питань пробації в Миколаївській області (філія)         |           |                    |                            |
| 30       | Уповноважені органи з питань пробації в Херсонській області (філія)           |           |                    |                            |
| 31       | Уповноважені органи з питань пробації в Кіровоградській області (філія)       |           |                    |                            |
| 32       | Уповноважені органи з питань пробації у м. Києві та Київській області (філія) |           |                    |                            |
| 33       | Уповноважені органи з питань пробації у Житомирській області (філія)          |           |                    |                            |
| 34       | Уповноважені органи з питань пробації в Черкаській області (філія)            |           |                    |                            |
| 35       | Уповноважені органи з питань пробації в Чернігівській області (філія)         |           |                    |                            |
| 36       | Уповноважені органи з питань пробації у Львівській області (філія)            |           |                    |                            |
| 37       | Уповноважені органи з питань пробації в Волинській області (філія)            |           |                    |                            |
| 38       | Уповноважені органи з питань пробації в Івано-Франківській області (філія)    |           |                    |                            |
| 39       | Уповноважені органи з питань пробації в Закарпатській області (філія)         |           |                    |                            |
| 40       | Уповноважені органи з питань пробації у Рівненській області (філія)           |           |                    |                            |
| 41       | Уповноважені органи з питань пробації в Тернопільській області (філія)        |           |                    |                            |
| 42       | Уповноважені органи з питань пробації у Вінницькій області (філія)            |           |                    |                            |
| 43       | Уповноважені органи з питань пробації у Хмельницькій області (філія)          |           |                    |                            |
| 44       | Уповноважені органи з питань пробації у Чернівецькій області (філія)          |           |                    |                            |

Керівник

(відділу організаційно-аналітичного та документального забезпечення)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 року

Прізвище виконавця: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Додаток 11  
до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації»  
(пункт 3.3.3)  
(в редакції наказу Державної установи «Центр  
пробації» від 21.05.2019 № 410/ОД-19

## **ДИРЕКТОР ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ»**

### **ДОРУЧЕННЯ**

31.01.2019

№ 1/19

На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 № 1912-р «Деякі питання удосконалення роз'яснювальної роботи органами виконавчої влади»

#### **ДОРУЧАЮ:**

1. Керівникам структурних підрозділів Центру пробації:

1.1. За визначеними напрямками діяльності проаналізувати стан виконання впродовж 2015 року розпорядження Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 № 1912-р.

1.2. Надіслати до відділу по роботі з персоналом звіти про проведення системної роз'яснювальної роботи.

**Термін виконання** – до 15 липня 2018 року

2. Відділу по роботі з персоналом (Матушак Д.В.) подати Міністерству юстиції України узагальнений звіт.

**Термін виконання** – до 17 липня 2018 року

3. Контроль за виконанням доручення покласти на відділ організаційно-аналітичного та документального забезпечення (Авраменко О.О.)

**Олег ЯНЧУК**



Додаток 12  
до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації»  
(пункт 3.4.1)  
(в редакції наказу Державної установи «Центр  
пробації» від 11.05.2019 № 410/ОД-19

**Директору Державної установи  
«Центр пробації»**

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

## **ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

**Від:** начальника \_\_\_\_\_  
(назва підрозділу)

**Стосовно:** стисло (одним реченням) формулюється суть питання

### **1. Суть питання**

Викладаються три-чотири ключових повідомлення про головні питання (проблеми), важливі для прийняття рішення, причини виникнення питання (проблеми), його історія, аналіз ситуації, чинники, що стосуються питання, виклад аргументів, стислий опис послідовності дій, практика вирішення подібних питань (проблем), вигоди та ризики.

### **2. Висновки**

Розділ передбачають у разі, коли є потреба в описі варіантів рішень, узагальнень щодо підстав ухвалення рішення, їх доцільності та правомірності тощо.

### **3. Пропозиції**

Стисло (у разі потреби з виділенням окремих пунктів) викладається зміст рекомендованого рішення.

### **4. Погодження**

У разі підготовки пропозицій, які стосуються компетенції кількох підрозділів, повідомляється про позицію таких підрозділів із зазначенням прізвищ їх керівників, а також ставлення до рекомендованого рішення окремих посадових осіб.

### **5. Додатки**

У разі потреби у цьому розділі зазначається перелік інформаційно-аналітичних матеріалів, проект листа, резолюції, які додаються до записки.

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище керівника

підрозділу)

Додаток 13  
до Порядку організації роботи з документами  
в Державній установі «Центр пробації»  
(пункт 3.5.3)  
(в редакції наказу Державної установи «Центр  
пробації» від 21.05.2019 № 480 /ОД-19

Відділ організаційно-аналітичного  
та документального забезпечення

**Керівникам структурних  
підрозділів Центру пробації**

## **СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

від 31.01.2019 р. № 1-777

Про виконання доручення  
Кабінету Міністрів України

З метою забезпечення своєчасного виконання доручення Кабінету Міністрів України від 15.05.2014 № 7586/1/1-14 прошу за напрямками діяльності прискорити підготовку та до 21.05.2018 подати до відділу організаційно-аналітичного та документального забезпечення інформаційно-аналітичні матеріали.

Додаток: доручення Кабінету Міністрів України від 15.05.2014 № 7586/1/1-14  
на 2 арк. в 1 прим.

**Заступник директора**

підпис

**Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ**

Олена Авраменко 093 688 32 81

Державна установа  
«Центр пробації»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Державної установи  
«Центр пробації»  
\_\_\_\_\_ Олег ЯНЧУК

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва посади)

### 1. Загальні положення

1.1 \_\_\_\_\_ призначається на посаду і звільняється з посади наказом  
(назва посади, підрозділу)  
\_\_\_\_\_ з дотриманням вимог чинного законодавства.  
(посада начальника (керівника))

1.2 \_\_\_\_\_ безпосередньо підпорядкований \_\_\_\_\_  
(назва посади, підрозділу) (назва посади)

\_\_\_\_\_ заступника начальника (керівника) з відповідного напрямку діяльності, посада начальника (керівника підрозділу)

1.3. \_\_\_\_\_ у своїй діяльності керується чинним законодавством України,  
(назва посади, підрозділу)  
наказами і розпорядженнями начальника (керівника), посадовою інструкцією та дорученнями

\_\_\_\_\_ (назва посади начальника (керівника) відповідного рівня)  
1.4. За відсутністю \_\_\_\_\_ виконує його обов'язки з набуттям відповідних  
(назва посади)  
прав і відповідальності.

### 2. Завдання та обов'язки

\_\_\_\_\_  
(назва посади)

Далі розкривається зміст робіт, які відповідають посаді згідно з функціями підрозділу.  
Наприклад:

1. Надає консультаційні послуги...
2. Розробляє пропозиції щодо...
3. Відстежує стан...

4.3. (Окремими пунктами зазначається компетенція керівника, його права й обов'язки.)

Зокрема:

4.3.1. Координує діяльність структурного підрозділу.

4.3.2. Планує роботу структурного підрозділу.

4.3.3. Здійснює контроль за роботою працівників.

4.3.4. Здійснює заходи щодо вдосконалення організаційної структури підрозділу тощо...

4.3.5. Зазначається право підпису документів.

### **5. Відповідальність.**

5.1. (У цьому розділі перелічуються основні позиції, за якими структурний підрозділ несе відповідальність);

5.2.....

Посада керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Філія Державної установи  
«Центр пробації»  
\_\_\_\_\_ області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник філії  
Державної установи  
«Центр пробації»  
\_\_\_\_\_ області

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

\_\_\_\_\_ (П)

\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва посади)

### 1. Загальні положення

1.3. \_\_\_\_\_ призначається на посаду і звільняється з посади наказом  
(назва посади, підрозділу)  
\_\_\_\_\_ з дотриманням вимог чинного законодавства  
(посада начальника (керівника))

1.4. \_\_\_\_\_ безпосередньо підпорядкований \_\_\_\_\_  
(назва посади, підрозділу) (назва посади)

\_\_\_\_\_ заступника начальника (керівника) з відповідного напрямку діяльності, посада начальника (керівника підрозділу)

1.3. \_\_\_\_\_ у своїй діяльності керується чинним законодавством України,  
(назва посади, підрозділу)  
наказами і розпорядженнями начальника (керівника), посадовою інструкцією та дорученнями

\_\_\_\_\_ (назва посади начальника (керівника) відповідного рівня)

1.4. За відсутності \_\_\_\_\_ виконує його обов'язки з набуттям відповідних  
(назва посади)  
прав і відповідальності.

### 2. Завдання та обов'язки

\_\_\_\_\_ (назва посади)

Далі розкривається зміст робіт, які відповідають посаді згідно з функціями підрозділу.  
Наприклад:

1. Надає консультаційні послуги...
2. Розробляє пропозиції щодо...
3. Відстежує стан...

### 3. Права

\_\_\_\_\_ має право:  
(назва посади)

3.2. За дорученням начальника відділу (іншої посадової особи) забезпечувати...

3.2. За дорученням начальника відділу (іншої посадової особи) представляти структурний підрозділ в інших органах влади з питань компетенції структурного підрозділу.

3.4. Брати участь у...

### 4. Відповідальність

\_\_\_\_\_ несе відповідальність:  
(назва посади)

4.7. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.8. За недостовірність даних, які подаються керівництву органу, установи, органам державної влади тощо.

4.9. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.10. За розголошення відомостей, що є державною таємницею.

4.11. За завдану органу матеріальну шкоду.

4.12. За порушення дисципліни та законності, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. \_\_\_\_\_ співробітничав з  
(назва посади)

\_\_\_\_\_ (назва посади, зазначається структурний підрозділ (посадова особа) підприємства)

Керівник структурного підрозділу

підпис

ім'я та прізвище

\_\_\_\_\_. 20\_\_ р.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (на)

підпис

ім'я та прізвище

\_\_\_\_\_. 20\_\_ р.