



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

заступника керівника апарату - начальника відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації

**Охріменка Романа Івановича**

### **Загальні положення**

Посада – заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації очолює та здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, забезпечує дотримання ними трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Він безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, а з питань управління персоналом – голові райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення здійснюються наказами керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції").

У роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положеннями про апарат та відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації, Положенням про службу управління персоналом районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Повинен знати основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, порядок підготовки та внесення проектів розпорядчих та інших документів, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами керівника апарату, головних спеціалістів відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації виконує їх обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації, що забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з кадрових питань.

### **Завдання та обов'язки**

1. Очолює та здійснює безпосереднє керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, забезпечує дотримання ними трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Здійснює організаційне забезпечення та проводить перевірки виконання на території району Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади.

3. Проводить за дорученням голови районної державної адміністрації перевірки діяльності управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів рад з питань, що належать до компетенції відділу, вивчає і узагальнює досвід роботи цих органів, надає їм необхідну допомогу в межах і порядку, встановлених законодавством.

4. Аналізує за дорученням голови районної державної адміністрації роботу органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

5. Забезпечує оперативне інформування про основні заходи економічного, культурного та суспільно-політичного характеру, які проводяться в районі та соціально-економічне становище в районі.

6. За дорученням голови райдержадміністрації опрацьовує та в установлені строки подає обласній державній адміністрації інформацію про стан справ в районі.

7. На основі пропозицій керівників відділів, управлінь та інших структурних підрозділів, першого заступника, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації опрацьовує і подає на розгляд голові районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням. Готує перелік основних організаційних заходів на поточний місяць, які здійснюються головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

8. За дорученням керівника апарату розглядає та подає голові районної державної адміністрації документи та звернення, які надходять до районної державної адміністрації, за результатами розгляду готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти доручень голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

9. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації, керівником апарату.

10. За дорученням керівника апарату розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації.

11. Здійснює організаційне забезпечення нарад, що проводяться головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації.

12. Бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку території, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою.

13. Надає необхідну організаційну та технічну допомогу органам місцевого самоврядування у забезпеченні законності при проведенні виборів, референдумів та вирішенні питань адміністративно-територіального устрою в межах, визначених законодавством.

14. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

15. За дорученням голови, керівника апарату районної державної адміністрації створює робочі групи та комісії із спеціалістів відділів, управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації для підготовки пропозицій та вивчення питань, які підлягають розгляду на нарадах у голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

16. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

17. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

18. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

19. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

20. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Права**

Заступник керівника апарату – начальник відділу має право:

- залучати спеціалістів відділів, управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення та розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, державних органів та органів місцевого самоврядування;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

- за дорученням керівництва районної державної адміністрації має право бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування, брати участь у роботі колегії, засідань, нарад, семінарів та інших заходів, що відбуваються у

відділах, управліннях, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації.

### **Відповідальність**

Заступник керівника апарату – начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади, а також за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади у якому він працює.

Повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

В ході виконання зазначених завдань і обов'язків, використання наданих прав постійно взаємодіє з питань, що стосуються компетенції відділу, із керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, районних установ, організацій та підприємств, з відповідними службами обласної державної адміністрації. Погодження проектів документів здійснює у визначені терміни із керівником апарату райдержадміністрації.

Ознайомлений:



Заступник керівника апарату -  
начальник відділу організаційної роботи  
та управління персоналом  
апарату райдержадміністрації  
Роман Охріменко

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,  
другий – в начальника відділу.



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації  
**Дідуна Мирослава Юрійовича**

### **Загальні положення**

Посада – головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується заступнику керівника апарату – начальнику відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст під керівництвом начальника відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації в районі.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”).

У роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положеннями про апарат та відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Головний спеціаліст повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;

практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує заступник керівника апарату – начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

### **Завдання, обов'язки**

Головний спеціаліст відділу:

- забезпечує своєчасне надходження інформацій та інших матеріалів, що надходять електронною поштою, в загальний відділ апарату райдержадміністрації;
- технічно забезпечує передачу інформацій в обласну державну адміністрацію електронною поштою;
- забезпечує належне функціонування офіційного веб-сайту райдержадміністрації;
- готує інформації та проекти розпоряджень голови з питань, що стосуються інформатизації;
- забезпечує функціонування комп'ютерних систем, мережі районної державної адміністрації;
- сприяє легалізації програмного забезпечення, вживає заходи по боротьбі з нелегальним використанням програмного забезпечення;
- здійснює організаційні заходи по створенню інформаційної інфраструктури району;
- сприяє розвитку районної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет;
- забезпечує комплексну систему захисту інформації;
- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ, що належать до його компетенції;
- забезпечує комплексний технічний захист інформації та безпеку зв'язку районної державної адміністрації;
- готує цінові пропозиції щодо придбання комп'ютерної та копіювальної техніки;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації;
- організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, виконує поточні завдання за дорученнями начальника відділу, керівника апарату та розпорядженнями голови районної державної адміністрації.
- забезпечує надання доступу до системи обліку документів, що містять публічну інформацію та здійснювати оприлюднення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації інформації про наявні документи, що містять публічну інформацію;
- виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;
- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Права**

Головний спеціаліст має право:

- представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

- залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;
- запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- вносити на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях при голові райдержадміністрації та його заступниках з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

### **Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади, а також за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади у якому він працює.

Головний спеціаліст повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Взаємодіє з структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації



Роман Охріменко

Ознайомлений:



Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації  
 Мирослав Дідун

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,  
 другий – в начальника відділу.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу ведення діловодства  
апарату райдержадміністрації  
**Скіц Юлії Анатоліївни**

**Загальні положення**

Посада – начальник відділу ведення діловодства апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу ведення діловодства апарату райдержадміністрації (надалі - начальник відділу) безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації та голові районної державної адміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється наказами керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”).

У роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положеннями про апарат та відділ ведення діловодства апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Начальник відділу повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.



На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами працівників відділу ведення діловодства апарату райдержадміністрації виконує їх обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу ведення діловодства апарату райдержадміністрації.

#### **Завдання та обов'язки**

1. Очолює та здійснює безпосереднє керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, забезпечує дотримання ними трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

3. Організовує та здійснює роботу з документами в райдержадміністрації відповідно до вимог державних стандартів, Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, із застосуванням сучасних автоматизованих систем, зокрема, системи електронного документообігу «АСКОД».

4. Вживає необхідних заходів до скорочення службового листування.

5. Перевіряє стан роботи з документами і надання методичної допомоги з питань організації та ведення діловодства відділам апарату райдержадміністрації, її структурним підрозділам, Устилузькою міською та сільськими радами.

6. Готує за дорученням керівництва проекти документів, забезпечує оформлення, проходження і надсилання документів.

7. Здійснює документаційне обслуговування нарад при голові, заступниках голови, керівнику апарату райдержадміністрації протоколювання нарад.

8. Інформує голову районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

9. Забезпечує проходження в райдержадміністрації документів з моменту їх створення або надходження до передачі в архів.

10. Уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів.

11. Удосконалює форми і методи роботи з документами в райдержадміністрації з урахуванням використання оргтехніки та ПК.

12. Здійснює контроль за суворим дотриманням в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах, Устилузькій міській та сільських радах державних стандартів, інших нормативів та вимог щодо підготовки, оформлення документів та організації ділових процесів.

13. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про хід виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

14. Здійснює контроль за своєчасним поданням матеріалів на колегію, перевіряє правильність їх оформлення, розмножує матеріали, повідомляє членів

колегії, запрошених про час, місце проведення та порядок денний засідання колегії, реєструє їх, здійснює протоколювання колегії.

15. Забезпечує додержання єдиного прядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності райдержадміністрації, і їх передачу на архівне зберігання.

16. Розробляє Інструкції з діловодства, зведену номенклатуру справ.

17. Організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення, проходження і надсилання документів.

18. Організовує документаційне обслуговування нарад при голові, заступниках голови та керівнику апарату райдержадміністрації, протоколювання нарад.

19. Контролює організацію діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації.

20. Організовує передачу інформації на державне зберігання.

21. Забезпечує роботу з документами на доступ до публічної інформації.

22. Забезпечує збереження та опрацювання документів з обмеженим доступом.

23. Розробляє плани роботи відділу.

24. Приймає та відправляє документи з електронним цифровим підписом.

25. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;

26. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Права**

Має право знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за дотриманням вимог нормативних актів з питань його ведення у відділах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації і виконкомів Устилузької міської та сільських рад та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

Запитувати від відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів Устилузької міської та сільських рад відомості, необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.

Перевіряти якість підготовки документів та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог Інструкції з діловодства.

Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

### **Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади, а також за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади у якому він працює.

Начальник відділу повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись

високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

#### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

В ході виконання зазначених завдань і обов'язків, використання наданих прав постійно взаємодіє з питань, що стосуються компетенції відділу, із керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, районних установ, організацій та підприємств, з відповідними службами обласної державної адміністрації.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації



Роман Охріменко

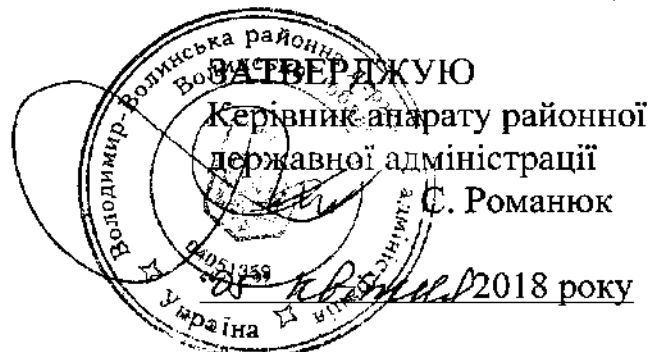
Ознайомлена:



Начальник відділу ведення діловодства апарату райдержадміністрації  
Ю.Скіц

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом;  
другий – в начальника відділу.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань внутрішньої політики відділу з питань внутрішньої політики та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації

*[Handwritten signature]*

### Загальні положення

Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію внутрішньої політики держави в районі, взаємодію районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними громадами.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу з питань внутрішньої політики та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації, керівнику апарату та голові районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами щодо державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями органів влади вищого рівня, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ з питань внутрішньої політики та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст відділу повинен знати закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»; Указ Президента України від 25 лютого 2017 року «Про рішення РНБО України від 29 грудня 2016 року «Про Доктрину інформаційної безпеки України»; постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації", від 30 листопада 2011 року № 1242 "Про

затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади".

Вимоги до спеціальних знань та навичок: навички роботи з різними джерелами інформації (включаючи пошук в мережі Інтернет); уміння аналізувати інформацію, структурувати і конкретизувати судження, формулювати висновки; уміння вирішувати комплексні завдання; уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; уміння працювати в команді; уміння враховувати етнокультурні, етнопсихологічні, етноконфесійні особливості поведінки і спілкування, володіння навичками міжкультурної комунікації; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office (Word, Exel), використовувати офісну техніку.

Вимоги до особистісних компетенцій: аналітичні здібності, відповідальність, системність і самостійність у роботі, ініціативність та орієнтацію на саморозвиток, дипломатичність і гнучкість.

Обов'язки головного спеціаліста, на час його відсутності, виконує головний спеціаліст відділу (відповідальний за напрямок інформаційної політики).

На час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин начальника відділу з питань внутрішньої політики та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації та головного спеціаліста, відповідального за напрямок інформаційної політики, виконує його обов'язки.

### **Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує в установленому законодавством порядку підготовку за участю інших структурних підрозділів районної державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;
- забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурним підрозділами районної державної адміністрації публічних громадських обговорень відповідно до установленого законодавством порядку;
- взаємодіє з громадською радою, утвореною при районній державній адміністрації, здійснює організаційне та технічне забезпечення її діяльності;
- організовує проведення зустрічей, „круглих столів”, дискусійних клубів;
- забезпечує проведення заходів з інформування населення;
- готує, в установленому порядку, запити щодо отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує виконання законодавства щодо національних меншин і міграції, про свободу думки і слова, свободу світогляду і віросповідання;
- аналізує і прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів, діяльність політичних партій, громадських організацій та релігійних громад у районі;
- забезпечує моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;

- готує відповідні документи на встановлення та відкриття пам'ятників, пам'ятних знаків, стел, меморіальних дошок;
  - розробляє проекти доручень, розпоряджень що належать до компетенції відділу;
  - готує керівництву районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали щодо політичної ситуації у районі та вносить пропозиції щодо реалізації внутрішньої політики у районі;
  - бере участь у підготовці та проведенні заходів з відзначення державних свят;
  - бере участь у підготовці та проведенні заходів по увічненню пам'яті жертв війни і політичних репресій;
  - виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації.
- Головний спеціаліст повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Права**

Головний спеціаліст має право:

- брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділу, що проводяться в районній державній адміністрації;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації документи, відповідну статистичну інформацію та інші дані від управлінь, відділів, інших підрозділів районної державної адміністрації, державних органів та органів місцевого самоврядування, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи у сфері внутрішньої політики;
- здійснювати інші функції та повноваження відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації.

### **Відповідальність**

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби несе дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

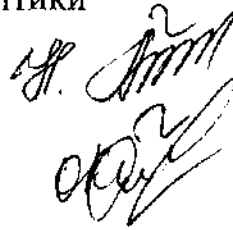
### **Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою**

Головний спеціаліст, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

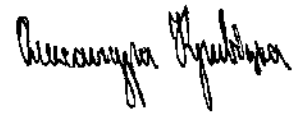
Бере участь в підготовці документів спільно з управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництво районної державної адміністрації.

Начальник відділу з питань внутрішньої політики та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації



Наталія Лазар




Ознайомлений(а):

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – у відділі організаційної роботи та управління персоналом,  
другий – у начальника відділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату  
райдержадміністрації  
С. Романюк

2018 року



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації  
**Юхимюк Анни Юріївни**

### **Загальна частина**

Посада – начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації (надалі – начальник відділу) безпосередньо підпорядковується голові та керівнику апарату райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Начальник відділу очолює та здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, забезпечує дотримання ними трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”).

У роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби, запобігання корупції та районної державної адміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положеннями про апарат та юридичний відділ апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Начальник відділу повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби, запобігання корупції та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, районних та обласних державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та



протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста або спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації виконує їх обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

### **Завдання та обов'язки**

1. Очолює та здійснює безпосереднє керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, забезпечує сумлінне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку.

2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

3. Перевіряє відповідність законодавству проектів розпоряджень, рішень колегії, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

4. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації підготовлених структурними підрозділами, за результатами експертизи розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер, готує висновки за встановленою формою, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

5. Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

6. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

7. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

8. У разі невідповідності чинному законодавству проектів правових документів, які подаються на підпис голові райдержадміністрації, начальник відділу дає відповідний письмовий висновок з пропозиціями про законний порядок вирішення питання, що розглядається.

9. Здійснює контроль за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, вносить обґрунтовані, письмові пропозиції щодо їх зміни чи скасування.

10. Проводить перевірки стану додержання законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ та організацій відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

11. Здійснює перевірку відповідності законодавству розпоряджень Устилузького міського, сільських голів, рішень пленарних засідань сесій та

виконкомів Устилузької міської, сільських рад з питань здійснення повноважень відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

12. Надає юридичну допомогу місцевим радам району, комісіям створеним при райдержадміністрації.

13. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що зачіпають права та законні інтереси працівників, вносить пропозиції про поновлення порушених прав. У разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу посаду, притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності дає письмовий висновок щодо усунення порушень.

14. Подає пропозиції голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівникові апарату районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

15. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.

16. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, ухвалами, постановами господарського та адміністративного судів.

17. Проводить за дорученням голови районної державної адміністрації перевірки діяльності управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів рад з питань, що належать до компетенції відділу, вивчає і узагальнює досвід роботи цих органів, надає їм необхідну допомогу в межах і порядку, встановлених законодавством.

18. За дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

19. Бере участь у роботі, пов’язаній з укладенням договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

20. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності органу виконавчої влади, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов’язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

21. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

22. Бере участь у роботі пов’язаній з підвищенням кваліфікації працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, роз’яснює

застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

23. Організовує роботу громадської приймальні з надання безоплатної правової допомоги в районній державній адміністрації.

24. Забезпечує надання районною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до її компетенції, за всіма видами правових послуг, визначених Законом України "Про безоплатну правову допомогу". Здійснює розгляд звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги, що надійшли до районної державної адміністрації, з питань, що належать до її компетенції.

25. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

26. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

27. Здійснює контроль за роботою із зверненнями громадян та діловодством за пропозиціями (зауваженнями), заявами і скаргами громадян в райдержадміністрації.

28. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;

29. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### Права

Начальник юридичного відділу має право:

- перевіряти стан дотримання чинного законодавства в управліннях, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування району з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, та у межах, визначених законодавством, здійснювати державний контроль по напрямках, передбачених статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших установ, організацій району;

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів (договорів), а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

- перевіряти окремі звернення, скарги та пропозиції громадян, що направлені керівництвом районної державної адміністрації на розгляд відділу;

- брати участь за дорученням голови районної державної адміністрації у роботі сесій районної, Устилузької міської і сільських рад, нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації і стосуються питань дотримання законодавства в діяльності управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

- проводити перевірки стану роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкоммах Устилузької міської і сільських рад, на підприємствах, в установах, організаціях району;

- вимагати, в межах повноважень, від підрозділів апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, виконкомів Устилузької міської і сільських рад, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, установ своєчасного виконання надісланих їм для розгляду та виконання звернень громадян відповідно до вимог чинного законодавства;

- повертати виконавцям на доопрацювання проекти відповідей заявникам, інформації, звіти у разі порушень чинного законодавства, неналежної їх підготовки або допущення неточностей та помилок редакційного і граматичного характеру.

### **Відповідальність**

Несе персональну відповідальність за ведення покладених на відділ завдань.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу", іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни начальник відділу притягається до відповідальності у порядку, встановленому Законом України "Про державну службу".

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

В ході виконання зазначених завдань і обов'язків, використання наданих прав постійно взаємодіє з питань, що стосуються компетенції відділу, із керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, районних установ, організацій та підприємств, з відповідними службами обласної державної адміністрації. Погодження проектів документів здійснює у визначені терміни із керівником апарату райдержадміністрації.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації

Ознайомлена:




Роман Охрімeнko

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації  
Анна Юхимюк

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,  
другий – в начальника відділу.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста юридичного відділу  
апарату райдержадміністрації  
**Гаврилюк Поліни Русланівни**

**Загальна частина**

Посада – головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується начальникові юридичного відділу, а по роботі із зверненнями громадян – голові райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст забезпечує виконання покладених на відділ завдань, здійснює координацію та методичне керівництво одним із напрямків роботи відділу. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”).

У роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби, запобігання корупції та районної державної адміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положеннями про апарат та юридичний відділ апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Головний спеціаліст повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби, запобігання корупції та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, районних та обласних державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки,

практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст.

### **Завдання та обов'язки**

1. Забезпечує безперешкодне здійснення конституційних прав громадян направляти індивідуальні або колективні звернення або особисто звертатися до керівництва райдержадміністрації з пропозиціями і заявами, оскарженням дій місцевих органів влади, службових осіб, керівників підприємств, організацій, установ та виконання Закону України "Про звернення громадян", Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінетом Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, із змінами та доповненнями (далі – Інструкція).

2. Опрацює та розглядає звернення громадян до райдержадміністрації, здійснює контроль за забезпеченням оперативного вжиття органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до їх повноважень заходів щодо розв'язання проблем, які спричинили звернення та вирішення порушених у них питань.

3. Оперативно розглядає звернення громадян, що надійшли до райдержадміністрації через мережу Інтернет, "Телефон довіри".

4. Організовує проведення особистого/виїзного прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації та здійснює контроль за виконанням доручень керівництва щодо вирішення питань, порушених громадянами на особистому прийомі.

5. Проводить відповідні моніторинги/аналізи надходжень звернень громадян та подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо розв'язання проблем, які мають державне та суспільне значення.

6. Готує щокварталу для органів державної влади вищого рівня та голови райдержадміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів про роботу із зверненнями громадян, реагування керівників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування на звернення громадян до органів державної влади вищого рівня та райдержадміністрації, які надсилаються їм на розгляд, та забезпечення вирішення відповідно до законодавства порушених у них питань.

7. Готує інформаційно-аналітичні довідки/звіти/інформації про роботу із зверненнями громадян в районі та розміщення їх на веб-сайті райдержадміністрації.

8. Внесить голові райдержадміністрації за результатами аналізу звернень громадян пропозиції щодо поліпшення роботи з питань розгляду звернень громадян, організації особистого/виїзного прийомів, усунення причин, що породжують обгрунтовані скарги.

9. Організовує проведення засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян в райдержадміністрації. Повідомляє заявників про рішення засідання комісії щодо розгляду їх звернень.

10. Готує проекти рішень колегії, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, що відносяться до компетенції відділу.

11. Забезпечує централізований облік звернень громадян, адресованих керівництву райдержадміністрації, та реєстрація їх в електронній програмі "Звернення громадян", опрацює та розглядає їх.

12. Надсилає виконавцям електронною поштою у сканованому вигляді звернень та реєстраційно-контрольних карток до них для розгляду згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації. Надсилає заявникам відповідних повідомлень про розгляд їхніх звернень. Відповідно до вимог Інструкції вносить відомості про розгляд звернень у базу даних електронних програм "Звернення громадян".

13. Отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів Устилузької міської і сільських рад, інших підприємств, установ та організацій району інформації, що стосується розгляду звернень громадян.

14. Здійснює щоквартальний аналіз та узагальнення проблем, що порушують громадяни у зверненнях до органів державної влади вищого рівня та райдержадміністрації; підготовка матеріалів для подання голові райдержадміністрації про кількість і характер звернень громадян, що надійшли на адресу райдержадміністрації, реагування керівників місцевих органів влади, підприємств, установ та організацій району на звернення громадян, які надсилаються їм на розгляд, забезпечення вирішення відповідно до законодавства порушених у них питань.

15. Проведить перевірки стану роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах Устилузької міської і сільських рад та підготовка за результатами таких перевірок відповідних службових/доповідних записок керівництву райдержадміністрації щодо проведеної роботи.

16. Надає методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам Устилузької міської і сільських рад в організації і здійсненні роботи щодо розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

17. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань роботи зі зверненнями громадян.

18. Забезпечує тимчасове зберігання документів щодо звернень громадян у порядку і в терміни, передбачені законодавством.

19. Організовує роботу громадської приймальні з надання безоплатної правової допомоги в районній державній адміністрації.

20. Забезпечує надання районною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до її компетенції, за всіма видами правових послуг, визначених Законом України «Про безоплатну правову допомогу». Здійснює розгляд звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги, що надійшли до районної державної адміністрації з питань, що належать до її компетенції.

21. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;

22. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Права**

Головний спеціаліст має право:

- перевіряти стан дотримання чинного законодавства в управліннях, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування району з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, та у межах, визначених законодавством, здійснювати державний контроль по напрямках, передбачених статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших установ, організацій району;

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів (договорів), а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

- перевіряти окремі звернення, скарги та пропозиції громадян, що направлені керівництвом районної державної адміністрації на розгляд відділу;

- брати участь за дорученням голови районної державної адміністрації у роботі сесій районної, Устилузької міської і сільських рад, нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації і стосуються питань дотримання законодавства в діяльності управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

- проводити перевірки стану роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомів Устилузької міської і сільських рад, на підприємствах, в установах, організаціях району;

- вимагати, в межах повноважень, від підрозділів апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, виконкомів Устилузької міської і сільських рад, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, установ своєчасного



виконання надісланих їм для розгляду та виконання звернень громадян відповідно до вимог чинного законодавства;

- повертати виконавцям на доопрацювання проекти відповідей заявникам, інформації, звіти у разі порушень чинного законодавства, неналежної їх підготовки або допущення неточностей та помилок редакційного і граматичного характеру.

### **Відповідальність**

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу", іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст притягається до відповідальності у порядку, встановленому Законом України "Про державну службу".

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

В ході виконання зазначених завдань і обов'язків, використання наданих прав постійно взаємодіє з питань, що стосуються компетенції відділу, із працівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, районних установ, організацій та підприємств, з відповідними службами обласної державної адміністрації.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації



Роман Охріменко

Ознайомлена:



Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації  
Поліна Гаврилук

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,  
другий – в начальника відділу



С. Романюк

2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення –  
головного бухгалтера апарату райдержадміністрації  
**Гуль Наталії Володимирівни**

### **Загальні положення**

Посада - начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації (надалі - начальник відділу) безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу здійснюється наказами керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, Бюджетний кодекс України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”).

Начальник відділу у роботі керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про засади запобігання та протидії корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, Бюджетним кодексом України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями і роз’ясненнями Міністерства фінансів України, державного казначейства України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положеннями про апарат та відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, цією інструкцією.

Начальник відділу повинен знати нормативно-правові акти щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; основи державного управління; методи аналізу господарського-фінансової діяльності; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та використання відповідних програмних засобів.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

### **Завдання та обов'язки**

1. Начальник відділу очолює та здійснює безпосереднє керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, забезпечує дотримання ними трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Здійснює внутрішнє регулювання організації обліку та фінансової звітності в межах райдержадміністрації, що означає розробку, затвердження і дотримання в процесі організації обліку внутрішніх нормативно-правових документів: наказу про облікову політику, положення про відділ фінансово-господарського забезпечення, посадова інструкція спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення, договорів про повну індивідуальну відповідальність працівників райдержадміністрації.

3. Забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку і складання бухгалтерської звітності по показниках всіх видів діяльності. Здійснює планово-фінансову роботу, розробляє проекти кошторисів по бюджету.

4. Забезпечує оперативний та систематизований контроль за раціональним та цільовим витрачанням державних коштів.

5. Здійснює контроль за використанням коштів виділених на виконання районних цільових програм.

6. Аналізує стан використання фінансових, матеріальних, трудових та інших ресурсів;

7. Вживає заходи щодо збереження матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, проводить інвентаризацію;

8. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

9. Визначає обов'язки працівникам відділу, розробляє інструкції для них; вносить пропозиції для заохочення або притягнення в установленому порядку працівників відділу до дисциплінарної відповідальності;

9. В межах своєї компетенції готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, розглядає і візує розпорядження, договори на одержання товарно-матеріальних цінностей та на виконання робіт і послуг, а також встановлення посадових окладів, преміювання та відпустки працівників райдержадміністрації;

10. Здійснює контрольні перевірки всіх видів діяльності адміністрації по відпрацюванню робочого часу, контролює виконання виробничих завдань працівниками відділу з питань обліку і збереження коштів, матеріальних цінностей, розрахунків.

11. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і стан трудової та виконавської дисципліни у ньому.

12. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

13. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

14. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

15. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

## Права

Начальник відділу має право:

1. Користуватись правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція та Закони України.
2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів, виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
3. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
4. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.
5. Захищати свої законні права та інтереси у вищих органах та у судовому порядку.
6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

## Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за ведення покладених на відділ завдань і стан трудової та виконавської дисципліни.

Начальник відділу повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитись до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

Начальник відділу несе дисциплінарну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну чи кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

## Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В ході виконання зазначених завдань і обов'язків, використання наданих прав постійно взаємодіє з питань, що стосуються компетенції відділу, із керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, районних установ, організацій та підприємств, з відповідними службами обласної державної адміністрації.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації



Роман Охрімєнко

Ознайомлена:



Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації

Наталія Гуль

надруковано в 2-х примірниках:  
перший – в службі управління персоналом,  
другий – в начальника відділу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
райдержадміністрації  
С. Романюк

2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста фінансово-господарського забезпечення  
апарату райдержадміністрації  
**Кухарук Ірини Володимирівни**

**Загальні положення**

Посада - головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (надалі - головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, Бюджетний кодекс України, закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні").

Головний спеціаліст у роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про засади запобігання та протидії корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", Бюджетним кодексом України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями і роз'ясненнями Міністерства фінансів України, державного казначейства України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положеннями про апарат та відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, цією інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати нормативно-правові акти щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; основи державного управління; методи аналізу господарського-фінансової діяльності; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та використання відповідних програмних засобів.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації.

### **Завдання та обов'язки**

**Головний спеціаліст:**

- здійснює контроль за складанням, реєстрацією юридичних бюджетних зобов'язань в органах державного казначейства договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг відповідно до вимог бюджетного законодавства;
- здійснює поточний контроль за повнотою і достовірністю проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- веде постійний облік виконання юридичних зобов'язань з метою прийняття оперативних рішень щодо внесення змін до договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг;
- приймає участь у розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань фінансово - економічної діяльності;
- веде облік розрахунків з орендарями, нараховує плату за послуги енергопостачання, водопостачання та водовідведення, тепlopостачання та інші;
- приймає участь у розробленні районних цільових програм місцевого бюджету;
- здійснює підготовку документів для фінансування заходів на виконання районних цільових програм;
- виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку господарських матеріалів і канцелярських приладів, палива, горючого і мастильних матеріалів, запасних частин до транспортних засобів, машин і обладнання та їх списання;
- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації товаро-матеріальних активів;
- виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку, вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до згідно з номенклатурою справ та «Інструкцією з діловодства» та передає до архиву;
- готує за дорученням керівництва відповідну інформацію та відповіді на запити підприємств, установ з питань, що стосується компетенції відділу;
- виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;
- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Права**

Головний спеціаліст має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантують громадянам

України Конституція та Закони України;

- готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

- на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

- захищати свої законні права та інтереси у вищих органах та у судовому порядку;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

### **Відповідальність**

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади, а також за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади у якому він працює.

Головний спеціаліст повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитись до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну чи кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

В ході виконання зазначених завдань і обов'язків, використання наданих прав постійно взаємодіє із структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації

Наталія Гуль

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації  
Ірина Кухарук

надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,  
другий – в начальника відділу

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату  
райдержадміністрації  
С. Романюк

"16" \_\_\_\_\_ 2018 року

района "А"

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців  
апарату райдержадміністрації

**Загальна частина**

Посада – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі - начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо створення і ведення Державного реєстру виборців, виконує роботу на відповідному напрямі діяльності державної служби.

Призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про Державний реєстр виборців").

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, МЗС, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, а також Положеннями про апарат про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

Повинен знати основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, порядок підготовки та внесення проектів розпорядчих та інших документів, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.



На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного та провідного спеціалістів відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації виконує їх обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

### **Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

- забезпечує виконання Закону України „Про Державний реєстр виборців” на території району;
- здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України „Про Державний реєстр виборців”, організовує і контролює їх виконання;
- забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру;
- підписує документи, визначені Законом України „Про Державний реєстр виборців”, що скріплюються печаткою відділу ведення Реєстру;
- вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України „Про Державний реєстр виборців”;
- забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;
- виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ;
- виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;
- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Права**

Начальник відділу має право:

- залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладаються на відділ;
- одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань;

- брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів щодо ведення Державного реєстру виборців.

### **Відповідальність**

Начальник відділу повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

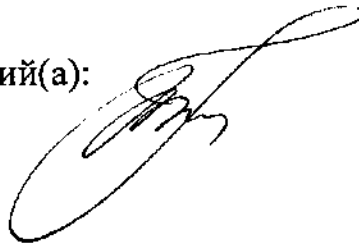
Взаємодіє у процесі виконання покладених на відділ завдань із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, консульськими установами за кордоном, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації



Роман Охрімєнко

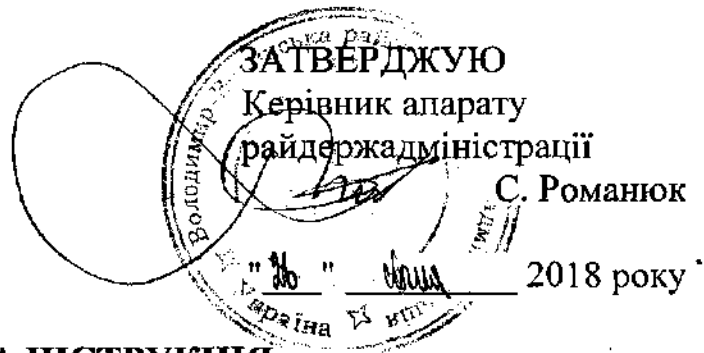
Ознайомлений(а):



Начальник відділу  
ведення Державного реєстру виборців  
апарату райдержадміністрації

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,  
другий – в начальника відділу



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу ведення  
Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації  
**Пастушок Тетяни Миколаївни**

**Загальна частина**

Посада – головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу, виконує роботу на відповідному напрямі діяльності державної служби.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про Державний реєстр виборців”).

У роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, МЗС, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, Регламентом районної державної адміністрації, Положеннями про апарат та відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Головний спеціаліст повинен знати основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, порядок підготовки та внесення проектів розпорядчих та інших документів, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері, державну мову на рівні вільного володіння.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

### **Завдання та обов'язки**

- забезпечує виконання функцій оператора органу ведення Реєстру;
- забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення записів про виборців до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру; знищення записів в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;
- веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру;
- надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;
- надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;
- проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві та здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру;
- забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях та іменних запрошень відповідно до законодавства;
- надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;
- розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців";
- контролює дотримання термінів підготовки відповідей на звернення громадян, політичних партій, установ та організацій з питань, передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців";
- готує відповіді на звернення, що надходять до відділу;
- бере участь у розробці поточних планів роботи відділу;
- готує звіти, аналізи та узагальнює роботу відділу;
- здійснює контроль надходження листів на електронну поштову скриньку відділу;
- здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;
- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Права**

Головний спеціаліст має право:

- представляти інтереси відділу в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- здійснювати візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних реєстру в межах повноважень;

- вносити (готувати) проекти запитів на отримання інформації та інших даних від громадян, державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, Володимир-Волинського РВ УДМС України у Волинській області, міськрайонного управління юстиції, інших органів, установ та організацій, уповноважених вести облік громадян, політичних партій, громадян району, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів щодо ведення Державного реєстру виборців.

### **Відповідальність**

Головний спеціаліст повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які компрометують його як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Взаємодіє в процесі виконання покладених на відділ завдань із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації



Роман Охрімeнko

Ознайомлена:



Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації  
Тетяна Пастушок

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,  
другий – в начальника відділу