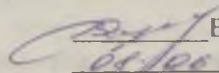


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
райдержадміністрації

  
В.А.Пархоменко

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу управління персоналом та організаційної роботи  
апарату Великобагачанської райдержадміністрації

### І. Загальні положення

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації (надалі начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом, державної служби в райдержадміністрації, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації, організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації.

Забезпечує виконання поточних і перспективних планів організаційних заходів щодо забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до законодавства.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, регламентом роботи райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації та положенням про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату Великобагачанської райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги - повна вища освіта, 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. Повинен знати правила ділового етикету,

працівників та машин охорони праці, протипожежного захисту, обсягів та  
розмірів на основі витрат та відповідні програмні засоби.

## II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу управління персоналом та організаційного апарату райдержадміністрації:

безпосередньо здійснює керівництво діяльністю відділу, персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, планує роботу відділу і забезпечує виконання затвердженого плану, визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;

розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, забезпечує компетенції відділу;

забезпечує підготовку проектів розпоряджень, постанов, наказів райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;

вирішує питання взаємодії відділу з управліннями, відділами та структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування;

здійснює контроль за дотриманням у відділі правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації та відповідних інструкцій;

здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та осіб, звільнених з військової служби, в апараті райдержадміністрації;

у складі комісії бере участь в підготовці акта передачі справ при звільненні державного службовця з посади чи переведенні на іншу посаду;

може виконувати інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату райдержадміністрації.

## III. Права

Начальник відділу має право:

спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати виконання правил внутрішнього службового розпорядку та законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації.

взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

за погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень;

за дорученням голови райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції;

вимагати від працівників структурних підрозділів райдержадміністрації своєчасного надання матеріалів (даних) для проведення нарад, засідань колегії, інших заходів райдержадміністрації та довідкових матеріалів, пов'язаних з діяльністю відділу.

давати методичні вказівки керівникам інших підрозділів райдержадміністрації щодо їх діяльності, пов'язаної з реалізацією завдань, покладених на відділ управління персоналом та організаційної роботи.

залучати за узгодженням з керівниками інших структурних підрозділів або за вказівкою керівника апарату райдержадміністрації окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань відділу;

здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

контролювати стан здійснення виконавчими комітетами сільських, селищних рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

#### IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Результати роботи начальника відділу організаційно-кадрової роботи визначаються шляхом щорічної оцінки, яка проводиться у встановленому законодавством порядку.

## V. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу для виконання покладених на нього функцій збирає інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, селищних та сільських рад, територіальних підрозділів органів влади, підприємств, установ та організацій:

для підготовки нарад у голови райдержадміністрації, довідки доручень з питань порядку денного;

для підготовки засідань колегій райдержадміністрації (шомісячною потребою), не пізніше ніж за п'ять днів до проведення засідань райдержадміністрації довідки, проекти розпоряджень райдержадміністрації, пропозиції щодо запрошених, співдоповідей, виступаючих на засіданні;

для формування перспективного та квартальних планів райдержадміністрації - шоквартально (для перспективного один раз в рік пропозиції від структурних підрозділів райдержадміністрації);

для підготовки звіту про виконання плану роботи райдержадміністрації шоквартально (для перспективного один раз в рік) звіти про виконання плану роботи райдержадміністрації від структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних підрозділів органів виконавчої влади;

для формування квартальних планів роботи апарату райдержадміністрації шоквартально отримує пропозиції від структурних підрозділів райдержадміністрації;

для підготовки звіту про виконання плану роботи апарату райдержадміністрації шоквартально - звіти про виконання плану роботи апарату райдержадміністрації від структурних підрозділів райдержадміністрації.

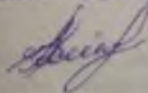
Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації



I.M. Mostovyi

*З структурного управління*

*08.06.2016*



головної та організаційної роботи

Головний спеціаліст апарату райдержадміністрації забезпечує державну і видавничу справи,

Головний спеціаліст відділу управління райдержадміністрації

У своїй роботі керується Кодексом законів про працю та іншими актами Президента України виконавчої політики у сфері управління про управління райдержадміністрації

На посаду спеціаліста, яка має вищу освіту володіє державною мовою

Головний спеціаліст аналізує діючі закони, прогнозує розвиток економіки, готує пропозиції щодо створення національного суспільства;



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу управління персоналом  
та організаційної роботи апарату Великобагачанської райдержадміністрації

**I. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації (надалі головний спеціаліст відділу) забезпечує державну політику у сфері внутрішньої політики, у сфері інформації і видавничої справи, розвитку громадянського суспільства.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації та профільному заступнику голови райдержадміністрації.

У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державної політики у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, положенням про апарат райдержадміністрації, положенням про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається на конкурсній основі особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

**II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу:

аналізує діяльність інститутів громадянського суспільства у районі, прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів;

готує пропозиції щодо здійснення райдержадміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства;

готує пропозиції щодо залучення райдержадміністрації громадянського суспільства до формування та реалізації регіональної політики;

організовує разом з іншими структурними райдержадміністрації публічні заходи за участі представників громадянського суспільства;

координує та методично підтримує взаємодію структурних райдержадміністрації з представниками інститутів громадянського суспільства;

готує пропозиції щодо здійснення райдержадміністрацією за створення належних умов для діяльності національних меншин;

координує виконання райдержадміністрацією Плану впровадження Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд»;

забезпечує підготовку за участю інших структурних райдержадміністрації річного орієнтовного плану проведення громадськості;

забезпечує підготовку і проведення разом з іншими підрозділами райдержадміністрації публічних громадських обговорень;

організовує вивчення громадської думки щодо райдержадміністрації, проблемних питань району, готує результатами відповідних досліджень;

налагоджує взаємодію з громадською радою, утворює райдержадміністрації;

координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації сприяння проведення громадської експертизи її діяльності;

здійснює моніторинг проведення протестних акцій, організовує іншими структурними підрозділами райдержадміністрації взаємодію з учасниками, розгляд їх вимог;

готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих ініціатив у районі;

організовує просвітницькі кампанії для різних верств інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з метою участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

проводить підготовку матеріалів для засобів масової інформації внутрішньої політики з метою забезпечення конституційного права на задоволення їх інформаційних потреб;

сприяє взаємодії місцевих органів виконавчої влади з органами самоврядування у всіх питаннях внутрішньої політики;

організовує і проводить прес-конференції, прями ефіри, інші засоби масової інформації голови районної державної адміністрації заступників;

приймає участь у підготовці та проведенні районних урочистостей з нагоди державних свят;

організовує і контролює лекторську роботу, проведення щомісячних інформування населення району про основні напрями державної політики

забезпечує адміністративне висвітлення на цьому роб

Головний спеціаліст  
представляє та від  
участь у  
організаційні заходи  
що відносяться до  
забезпечує підгот  
компетентний владу  
брати участь у ре  
громадянського об  
компетентний владу

Головний спеціаліст  
несомнісно виконано  
повноважень державної  
державну службу та її

Головний спеціаліст  
отримує інформацію  
виконавчої влади, її  
відповідними норма

Начальник відділу з  
персоналом та праці  
роботи апарату рай

3 вересня  
19 06 2016

### III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

представляти за дорученням керівництва району державну адміністрацію в управліннях і відділах райдержадміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань, що відносяться до компетенції відділу;

забезпечувати листування з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції відділу;

брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що стосуються компетенції відділу.

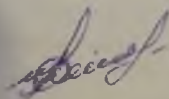
### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

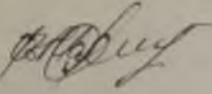
### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

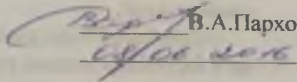
Головний спеціаліст відділу для виконання покладених на нього функцій отримує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищних та сільських рад, територіальних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у терміни, встановлені відповідними нормативно-правовими документами.

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації



І.М.Мостовий

З інструкцією ознайомлено:   
08.06.2016

Керівник апарату  
райдержадміністрації  
В.А. Пархоменко

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційної  
роботи апарату Великобагачанської райдержадміністрації

## Загальні положення

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації (надалі головний спеціаліст відділу) забезпечує здійснення головою районної державної адміністрації своїх повноважень відносно управління персоналом, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу управління персоналом та організаційної роботи, керівнику апарату та голові районної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається на конкурсній основі особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, регламентом Великобагачанської районної державної адміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, положенням про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.



## Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:  
організовує роботу щодо розробки структури районної адміністрації;

розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин у державній службі;

вносить пропозиції голові райдержадміністрації з питань управління персоналом та кадрового менеджменту;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи державної служби з питань управління персоналом;

контролює розроблення посадових інструкцій державних районної державної адміністрації, які затверджує голова райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством;

проводить роботу щодо створення сприятливого організаційно-психологічного клімату, формування корпоративної культури державної служби, розв'язання конфліктних ситуацій;

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації, вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;

приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів кандидатів, на відповідність встановленим законом вимогам. подає кандидатам про результати такої перевірки та подає їх на розгляд комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу, за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи, опрацьовує штатний розпис;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне замінювання персоналу державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до їхньої кваліфікації, компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молодих спеціалістів, організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців

здійснює планову роботу райдержадміністрації, у частині підвищення кваліфікації державної адміністрації разом із департаментом підвищення рівня кваліфікації державної службової діяльності веде встановлені статистичні звіти, аналізує кількісні показники, надає консультації керівникам структурних підрозділів, здійснює контроль за додержанням вимог контролю за додержанням вимог установах і організаціях, розглядає пропозиції персоналу державної служби, веде відповідний облік, організовує скринінг вступачів на державну службу, ознайомлює державних службовців з розпорядком райдержадміністрації документами з провадження службових обов'язків, оформляє і видає необхідні документи, забезпечує підготовку персоналу райдержадміністрації, здійснює контроль за формуванням графіку розпоряджень голів підрозділів, контролює їх подання, здійснює роботу з оформленням книжок та особових карт, оформляє і видає необхідні документи, опрацьовує листи, готує у межах державного органу, 33) забезпечує розпорядження оформленої трудової книжки у межах компетентності, роботу щодо укладання

здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

обчислює стаж роботи та державної служби;

здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління;

розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;

здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників райдержадміністрації;

оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження голови райдержадміністрації про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з

керівниками державних підприємств, установ і організацій, сфери управління державного органу, а також бере участь у перевірці виконання умов контрактів у порядку, законодавством;

здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання службовцями відомостей про майно, доходи, витрати фінансового характеру за минулий рік до відділу;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки претендують на зайняття посад в райдержадміністрації;

забезпечує організацію проведення перевірки достовірності щодо застосування заборон, передбачених третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення довідку про її результати;

проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства працю та державну службу;

здійснює технічну роботу з профілактики та протидії корупції державних службовців апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

організовує роботу з документами з кадрових питань відповідно до чинного законодавства;

виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівника райдержадміністрації.

## Права

Головний спеціаліст має право представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

У встановленому порядку отримувати відповідну інформацію та інші дані від підприємств, установ і організацій, форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань функціональними обов'язками.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань функціональних повноважень та вживати заходів щодо своєчасного розгляду пропозицій, заяв, скарг.

## Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за невиконання вчасно посадових завдань та обов'язків, порушення вчинених дій державного службовця, обмежень, пов'язаних з виконанням державну службу та її проходженням.

Головний спеціаліст отримуватиме інформацію виконкомів селищної виконавчої влади, п. відповідними норма

Начальник відділу у персоналієм та органу роботи апарату райд

3 інструкція

Взаємовідносини за посадою

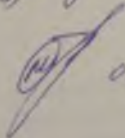
Головний спеціаліст відділу для виконання покладених на нього функцій отримує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищних та сільських рад, територіальних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у терміни, встановлені відповідними нормативно-правовими документами.

Начальник відділу управління  
персоналом та організаційної  
роботи апарату райдержадміністрації



I.M. Mostoviy

З інструкцією ознайомлена.



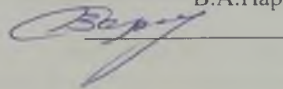
08.06.2016



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
райдержадміністрації

В.А.Пархоменко



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника загального відділу  
апарату райдержадміністрації

I. Загальні положення.

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством.

1.2. Підпорядкований безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня «магістр» (спеціаліст), досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.4. Повинен знати і керуватися в роботі: Конституцією України; Указами Президента України; актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності обласної і районних державних адміністрацій; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію і порядок ведення діловодства та архівної справи, діловодства за зверненнями громадян; основами державного управління; правилами ділового етикету; правилами охорони праці; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Планує роботу відділу та забезпечує виконання планів;

2.2. Забезпечує організацію діловодства в апараті райдержадміністрації;

2.3. Організовує друкування та розмноження документів, забезпечує доведення їх у визначені терміни до структурних підрозділів райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування;

2.4. Разом з іншими керівниками відділів, секторів складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації;

- 2.5. Розробляє інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації;
- 2.6. Згідно із встановленими нормами формує документи у справі та готує їх до передачі в державний архів;
- 2.7. Здійснює методичне керівництво організацією роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає практичну допомогу в удосконаленні цієї роботи та здійснює перевірку стану діловодної справи в них;
- 2.8. Надає допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації в належному оформленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;
- 2.9. Готує протоколи колегій райдержадміністрації нарад та інших заходів, які проводяться в райдержадміністрації;
- 2.10. Видає з дозволу керівництва райдержадміністрації довідки, витяги, копії документів, що знаходяться у відділі;
- 2.11. Здійснює контроль за обов'язковим дотриманням в апараті райдержадміністрації вимог щодо складання, оформлення документів і організацій діловодних процесів, передбачених державними стандартами та інструкцією з діловодства в апараті районної державної адміністрації;
- 2.12. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті райдержадміністрації;
- 2.13. Створює необхідні умови для реалізації конституційних прав громадян на звернення;
- 2.14. Забезпечує об'єктивний, вчасний та всебічний розгляд звернень громадян, що надійшли на адресу райдержадміністрації;
- 2.15. Забезпечує організацію особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками, функціонування «гарячих телефонних ліній», телефону довіри;
- 2.16. Здійснює контроль за дотриманням визначених законодавством умов реалізації громадянами конституційного права на звернення;
- 2.17. Проводить аналіз та інформує керівництво районної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян.

### III. Права.

Начальник відділу має право:

- 3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами в апараті райдержадміністрації та ведення діловодства із зверненнями громадян.
- 3.2. Представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- 3.3. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.4.Залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, що входять до компетенції відділу;

3.5.Вносити (готувати) у встановленому порядку проект запитів на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, що необхідні для виконання завдань покладених на відділ.

3.6.Здійснювати особистий прийом громадян, що стосується діяльності відділу та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та скарг;

3.7.Контролювати стан здійснення виконавчими комітетами сільських, селищних рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

IV.Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Результати роботи начальника відділу визначаються шляхом щорічної оцінки, яка проводиться у встановленому законодавством порядку.

V. Взаємовідносини за посадою.

Начальник відділу для виконання покладених на відділ завдань отримує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських , селищних рад, територіальних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



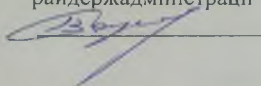
В.А.Пархоменко

*Суб'єктами:*

*І.В.Резенко*  
*28.06.2016*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
райдержадміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста загального відділу  
апарату райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством.

1.2. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.3. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: освіта «молодший бакалавр» або «бакалавр», досвіду роботи не потребує, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати та керуватися в роботі: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності обласної та районної державних адміністрацій, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, правилами ділового етикету, правилами охорони праці і протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної держадміністрації, а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2.2. Готує інформаційні, довідкові та інших матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної держадміністрації;

2.3. Інформує голову райдержадміністрації про стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.



2.4. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, дорученнями Глави Адміністрації Президента України, актами центральних органів виконавчої влади та розпорядженнями і дорученнями голови обласної та районної держадміністрації, контроль за виконанням яких покладено на нього;

2.5. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади положень законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної держадміністрації;

2.6. Забезпечує своєчасне надходження інформації та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної держадміністрації;

2.7. Готує і систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів;

2.8. Веде автоматизований облік службових документів та здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, розпоряджень голови райдержадміністрації;

2.9. Готує для заступників голови райдержадміністрації, начальників управлінь, відділів та секторів нагадувань про документи не виконані в установлені терміни;

2.10. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для голови райдержадміністрації, його заступників про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної держадміністрації;

2.11. Розглядає за дорученням голови райдержадміністрації запити та звернення народних депутатів України, запити депутатів місцевих рад, надає методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2.12. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю;

2.13. Здійснює організаційно-технічну роботу по підготовці засідань колегії райдержадміністрації;

2.14. Здійснює організаційно-технічну роботу з питань підготовки питань на щотижневі наради у голови райдержадміністрації;

2.15. Здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, запитів та звернень

народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації;

2.16. Інформує про стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади та власних рішень на щотижневих нарадах у голови райдержадміністрації.

### III. Права

Має право:

3.1. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної держадміністрації

3.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками;

3.4. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

3.5. Брати участь у засіданнях колегій, нарад, що проводяться в структурних підрозділах райдержадміністрації.


### IV. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### V. Взаємовідносини за посадою

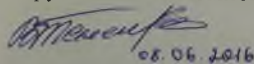
Отримує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських, селищних рад, територіальних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій.

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації



С.В.Фесенко

З інструкцією ознайомлений:



08.06.2016

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної  
державної адміністрації

К.І.Байрамов

08.06.2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста апарату районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення.**

1.1. Головний спеціаліст апарату районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) у межах визначеної компетенції здійснює покладені на райдержадміністрацію законодавством повноваження в галузі (у сфері) забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян, управління мобілізаційною підготовкою та проведення мобілізаційних заходів, розв'язання інших проблем оборонного характеру, проводить роботу по захисту державної таємниці відповідно до своїх повноважень.

1.2. Призначається та звільняється з посади відповідно до Закону України "Про Державну службу" головою Великобагачанської районної державної адміністрації за результатами конкурсу, або у інший спосіб, передбачений законодавством.

1.3. Головний спеціаліст в своїй діяльності підпорядковується голові Великобагачанської районної державної адміністрації, а з організаційних питань – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня «молодший бакалавр» або «бакалавр», стажу роботи не потребує, вільно володіє українською мовою.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

## II. Завдання та обов'язки.

2.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

організовує виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня;

забезпечує виконання законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян;

забезпечує взаємодію відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації з правоохоронними органами;

здійснює заходи, пов'язані з діяльністю в районі військових частин Збройних Сил України та інших військових формувань, організація шефської допомоги Військово-Морським Силам та Прикордонним військам України;

забезпечує виконання законодавства з питань оборонної та мобілізаційної роботи;

організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

організовує, координує, методологічне, методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів виконавчої влади і об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах;

забезпечує недопущення необґрунтованого допуску та доступу до відомостей, що становлять державну таємницю;

забезпечує своєчасне розроблення і реалізацію разом з іншими структурними підрозділами заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

запобігає розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю, випадкам втрат матеріальних носіїв державної таємниці, заволодінню державною таємницею іноземними державами, іноземними юридичними та фізичними особами, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до цієї таємниці;

виявляє та закриває канали витоку державної таємниці в процесі виробничої та іншої діяльності;

забезпечує запровадження заходів особливого режиму діяльності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;

організовує секретне діловодство;

здійснює контроль за станом режиму секретності в райдержадміністрації;

веде контроль за нерозголошенням відомостей, що містять службову інформацію.



## 2.2. Розробляє і здійснює заходи щодо :

забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування документами, що містять державну таємницю, контролю за виконанням Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, інших нормативних актів з питань охорони державної таємниці;

дотримання режиму охорони з метою попередження втрат, розкрадання матеріальних носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці, ознайомлення з їх змістом особами, яким не надано допуску і доступу до державної таємниці, охорони приміщень, сховищ документів, що містять державну таємницю, контролю за станом їх охорони;

забезпечення захисту інформації, що становить державну таємницю, у процесі її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення в автоматизованих системах, засобах обчислювальної техніки, а також у процесі використання технічних засобів передачі інформації;

бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів, що містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності та надзвичайних випадків, пов'язаних з порушенням вимог режиму секретності. Веде облік та аналіз зазначених фактів, а також у взаємодії з органами Служби безпеки та іншими державними органами, яким надано право здійснювати оперативні заходи охорони державної таємниці, накопичує та аналізує дані про спрямування та обізнаність фірм та інших організацій з роботами, пов'язаними з державною таємницею, які виконуються в райдержадміністрації;

проводить інструктажі та здійснює профілактичні заходи щодо осіб, допущених до робіт із документами, що містять державну таємницю, організовує перевірку знання ними вимог режиму секретності, веде облік їх обізнаності з державною таємницею;

на підставі обґрунтованих пропозицій структурних підрозділів разом з ними формує номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до інформації «таємно», оформляє за участю кадрових служб документи на допуск працівників до цієї інформації;

контролює дотримання порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє відповідність форми їх допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, погоджує розпорядження голови райдержадміністрації про призначення осіб на посади, внесені до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці;

разом з кадровими службами забезпечує укладення трудових договорів з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, та оформляє зобов'язання громадянина України у зв'язку з допуском до державної таємниці. Разом з іншими підрозділами бере участь у підготовці матеріалів для висновків державних експертів з питань таємниць щодо обізнаності з державною таємницею громадян, які мають чи мали допуск до державної таємниці;

організовує і контролює секретне діловодство та порядок поводження з матеріальними носіями інформації (документами, картами, виробами, магнітними дисками, стрічками тощо), віднесеної до державної таємниці;

бере участь і підготовці документів для одержання дозволу на проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

веде облік сейфів, металевих шаф, спеціальних сховищ, режимних приміщень та ключів від них, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати документи і вироби, що містять державну таємницю, печаток і штампів установи, підприємства та особистих печаток і штампів працівників, допущених до державної таємниці, а також контролює виготовлення, стан обліку, зберігання печаток, штампів, металевих або мастикових печаток з індивідуальними обліковими номерами.

Покладення на головного спеціаліста функцій, не пов'язаних із розв'язанням поточних проблем оборони і мобілізаційної підготовки та правоохоронної діяльності, не допускається.

### III. Права.

#### 3.1. Головний спеціаліст має право :

проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації;

одержувати необхідну інформацію в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, правоохоронних, контролюючих та інших органів державної виконавчої влади, військових формувань, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

брати участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах, які проводяться в районній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань щодо профілактики правопорушень, боротьби зі злочинністю, взаємодії з правоохоронними органами, діяльності військових формувань;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

готувати і доводити іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації обов'язкові для виконання вказівки до впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки в районі;

перевіряти і визначати ефективність проведення заходів іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру та мобілізаційної підготовки відповідного місцевого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації;

залучати в установленому порядку працівників інших підрозділів державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань за погодженням з їхніми керівниками для консультацій, підготовки проектів документів, їх опрацювання, розробки та реалізації відповідних заходів, розгляду питань, що належать до його компетенції;

подавати голові райдержадміністрації пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо мобілізаційної підготовки, а також щодо накладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних рішень голови райдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки.

вимагати від усіх працівників райдержадміністрації, а також відряджених до цієї установи осіб неухильного виконання вимог питань забезпечення охорони державної таємниці;

брати участь у розгляді проектів штатних розписів райдержадміністрації у частині, що стосується відділення Національної поліції, вносити пропозиції щодо структури і чисельності працівників цих органів;

брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

здійснювати перевірки дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, використання спецховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спец чемоданів, спец папок тощо), наявності документів, виробів та інших носіїв інформації, що містить державну таємницю;

брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників райдержадміністрації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрат секретних документів або виробів, інших поршень режиму секретності;

одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;

мати печатку з найменуванням РСВ, а також інші печатки і штампи установленої форми.

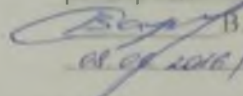
#### IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань, доручень керівництва райдержадміністрації, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етичних норм поведінки державного службовця та недотримання обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
райдержадміністрації

 В. А. Пархоменко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
завідувача юридичного сектору  
апарату Великобагачанської райдержадміністрації

I. Загальні положення

Завідувач юридичного сектору апарату Великобагачанської райдержадміністрації (надалі - завідувач) здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

Завідувач підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

У своїй діяльності завідувач керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, та розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги - вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), 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, практичні навички роботи з комп'ютером, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Представляє сектор у питаннях його діяльності, здійснює безпосереднє керівництво та організовує роботу сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, а також порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Планує роботу сектору і забезпечує виконання затверджених планів.

Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками сектору, проводить аналіз результатів роботи сектору і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору.

Розробляє посадові інструкції працівників сектору, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.



Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, віднесених до компетенції сектору.

Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору.

Вирішує питання взаємодії сектору з юридичним відділом облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

Здійснює контроль за дотриманням у секторі регламенту райдержадміністрації та відповідних інструкцій.

В обов'язковому порядку візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, підписує інші документи в межах своєї компетенції.

Розглядає за дорученням голови, першого заступника, заступника, керівника апарату райдержадміністрації пропозиції, заяви і скарги громадян, а також матеріали, що надходять від підприємств, установ, організацій з питань виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади, порушення прав громадян.

Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

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

Разом із зацікавленими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів).

Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

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 райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

Подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

Визначає разом із зацікавленими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

Погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби територіального (місцевого, регіонального) органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного сектору апарату райдержадміністрації та підприємств, що належать до сфери її управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням її голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

Представляє інтереси держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є райдержадміністрація.

На період відсутності завідуючого сектором у зв'язку з відпусткою, довготерміновим відрадженням, хворобою тощо його обов'язки покладаються на головного спеціаліста сектору.

### III. Права

Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації та підприємствами, що належать до сфери її управління.

Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу сектору.

Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-

правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань

Інформувати голову райдержадміністрації про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвочасного подання на вимогу сектору необхідних матеріалів посадовими особами апарату та структурних підрозділів, підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

#### IV. Відповідальність

Завідувач несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Результати роботи завідувача визначаються шляхом щорічної оцінки, яка проводиться у встановленому законодавством порядку.

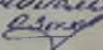
#### V. Взаємовідносини за посадою

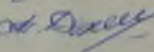
Завідувач для здійснення покладених на нього функцій отримує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищних/сільських рад, територіальних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій.

Завідувач юридичного сектору  
апарату райдержадміністрації



О.І. Кіашко

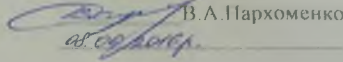
З інструкцією знайомлено  
08.06.2018 року 

З інструкцією знайомлена  
03.12.2018р. 

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
райдержадміністрації

В. А. Пархоменко



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
спеціаліста юридичного сектору  
апарату Великобагачанської райдержадміністрації

I. Загальні положення

Спеціаліст юридичного сектору апарату Великобагачанської райдержадміністрації (надалі - спеціаліст) здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

Спеціаліст підпорядковується голові райдержадміністрації, з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації, та знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні завідувача сектору.

У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, та розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги - вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, досвід роботи не потрібен, практичні навички роботи з комп'ютером, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, що належать до сфери управління райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах.

Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень та інші акти, що подаються на підпис голови райдержадміністрації.



### III. Права

Перевіряти дотримання законності працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного сектору.

Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також здійснення заходів, які проводяться юридичним сектором відповідно до покладених на нього завдань.

Інформувати голову райдержадміністрації про покладення на завідувача обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу завідувача необхідних матеріалів посадовими особами органів, що належить до сфери управління органу виконавчої влади.

### IV. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Результати роботи спеціаліста визначаються шляхом щорічної оцінки, яка проводиться у встановленому законодавством порядку.

### V. Взаємовідносини за посадою

Спеціаліст для здійснення покладених на нього функцій отримує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищних/сільських рад, територіальних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій.

Переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства.

Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них.

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

Бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації.

Проводить разом із зацікавленими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

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 райдержадміністрацією.

Здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, на підприємствах, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектору, виконання актів Мініюсту та його територіальних органів.

Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

Проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного сектору апарату райдержадміністрації та підприємств, що належать до сфери її управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням її голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації.

На період відсутності спеціаліста у зв'язку з відпусткою, довготерміновим відрадженням, хворобою тощо його обов'язки покладаються на завідувача сектору.

Завідувач юридичного  
сектору апарату

О.І.Кіяшко

*З інструкцією ознайомлена*

*З інструкцією ознайомлена  
16.11.2016 р.ру*

16.11.2016

Посадова інструкція  
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату  
Великобагачанської районної державної адміністрації

І. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Великобагачанської районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері компетенції відділу.

1.2. Призначається та звільняється з посади відповідно до Закону України "Про Державну службу" головою Великобагачанської районної державної адміністрації за результатами конкурсу або у інший спосіб, передбачений законодавством.

1.3. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців підпорядковується голові Великобагачанської районної державної адміністрації і, безпосередньо, керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу ведення Державного реєстру виборців призначається особа, яка має вищу освіту, як правило юридичну, кваліфікаційного рівня «магістр», 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.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про Державний реєстр виборців», постановами Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, голови Великобагачанської районної державної адміністрації, відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату Полтавської обласної державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відділу, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, а також рішення та постанови обласної та районної державних адміністрацій, що прийняті у межах їх повноважень та регулюють роботу відділу; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщає головний спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань: здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконанням покладених на відділ завдань, забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території



Великобагачанського району Полтавської області;

регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, виборчими комісіями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу;

співпрацює з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних наказів;

вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу;

подає пропозиції голові районної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, організовує роботу із комплексної системи захисту інформації у відповідності до чинного законодавства;

видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання.

2.2. Забезпечує в межах своїх повноважень:

зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

проведення організаційно-правової роботи з органами виконавчої влади, місцевих рад, виборцями щодо подання відомостей про виборців для поновлення бази даних Реєстру;

здійснення щомісячного поновлення бази даних Реєстру та щорічне уточнення персональних даних Реєстру;

ведення обліку усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені Розпорядником Реєстру;

у разі призначення виборів чи референдумів – складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до чинного законодавства;

розглядає звернення виборців та політичних партій щодо виявлених ними порушень порядку ведення Реєстру під час здійснення функцій публічного контролю;

внесення в установленому порядку пропозицій щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру;

підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Великобагачанської райдержадміністрації;

внесення в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців";

виконання інших повноважень згідно з актами законодавства та Положенням про відділ.



3.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Великобагачанської райдержадміністрації має право:  
представляти інтереси відділу в інших органах державної влади та місцевого самоврядування 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, суб'єктів подання відомостей про виборців, уповноважених вести облік громадян, необхідних для виконання посадових обов'язків;  
надавати в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;  
вносити пропозиції щодо фінансового забезпечення та вдосконалення роботи відділу.

#### IV. Відповідальність.

4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність відповідно до ч.3 статті 33 Закону України "Про Державний реєстр виборців".

4.2. Критеріями оцінки роботи є:

якість та повнота Реєстру виборців по Великобагачанському району Полтавської області;

відсутність скарг на неправомірні дії (бездіяльність) з боку суб'єктів, передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців";

якість підготовки внутрішніх та вихідних документів відділу.

4.3. Начальник відділу несе 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.


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


5.1. Начальник відділу здійснює зв'язки з відповідальними особами Розпорядника Реєстру, відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату Полтавської державної адміністрації.

5.2.3 метою одержання інформації та документів, передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців", здійснює зв'язки з Великобагачанським районним відділом Головного управління Міністерства Внутрішніх Справ України в Полтавській області, Великобагачанським територіальним центром соціальних послуг, Великобагачанським районним управлінням юстиції, Великобагачанським районним судом, сільськими (селищними) радами, іншими органами, установами, організаціями району, уповноваженими вести облік громадян.

5.3. В межах посадових обов'язків начальник відділу співпрацює з керівниками та спеціалістами апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, районної ради Великобагачанського району.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

  
В.А.Пархоменко

  
А.В.Коваленко

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців  
апарату Великобагачанської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Великобагачанської районної державної адміністрації:

здійснює координацію та методичне керівництво роботою по первинному та плановому уточненнях Реєстру виборців, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо ведення Реєстру виборців в районі;

узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики.

1.2. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Великобагачанської районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Призначається та звільняється з посади відповідно до Закону України "Про Державну службу" головою Великобагачанської районної державної адміністрації за результатами конкурсу або у інший спосіб, передбачений законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу ведення Реєстру призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, пов'язаною, як правило, з інформаційними технологіями та стажу роботи за фахом не потребує.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про Державний реєстр виборців", "Про вибори народних депутатів України", "Про вибори депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів", "Про вибори Президента України", "Про референдум", указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії та іншими нормативно-правовими актами України.

1.6. Повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери діяльності відділу, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових документів, основи державного управління, права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, ділову мову, правила та норми охорони та гігієни праці, протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст заміщує начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Великобагачанської районної державної адміністрації:

здійснює щомісячне поновлення бази даних Державного реєстру виборців;

бере участь у підготовці та формуванні попередніх списків виборців, внесенні до бази даних Реєстру уточнень та виготовлення в установлені законодавством терміни уточнених списків виборців, у розробці методичних та інформаційних матеріалів, пов'язаних з організацією роботи по веденню Реєстру,

у підготовці та проведенні методичних семінарів, консультацій та інших організаційних заходів щодо програмного забезпечення системи «Державний реєстр виборців»;

розглядає в межах своїх повноважень звернення виборців щодо їх включення до Реєстру, уточнення ідентифікаційних даних та зміни виборчої адреси, здійснює відповідні операції в Реєстрі в установленому законодавством порядку;

виконує збір та аналіз інформації щодо зміни персональних даних виборців району, підготовку та надсилання іменних повідомлень кожному виборцю району, включеному до Реєстру, щорічно з 1 по 21 вересня, відповідно до вимог ст. 23 закону 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", стан ведення обліку операцій зміни бази даних Реєстру, стан збереження архіву документів, на підставі яких здійснюються зміни персональних даних громадян в базі даних Реєстру;

готує проекти відповідей на звернення, що надходять до відділу, проекти наказів начальника відділу щодо внесення запису до бази даних Реєстру, щодо відмови внесення запису (змін) до бази даних Реєстру та з інших питань, передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців" та Положенням про відділ;

бере участь у підготовці квартальних, місячних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень, що стосуються роботи з Реєстром та його програмним забезпеченням;

виконує обов'язки адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців;

забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців;

виконує інші доручення начальника відділу.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### III. Права.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Великобагачанської районної державної адміністрації має право:

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

2) здійснювати візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру в межах повноважень;

3) вносити (готувати) проекти запитів на отримання інформації та інших даних від громадян, державних органів влади та органів місцевого самоврядування, посадових осіб, суб'єктів подання відомостей про виборців, політичних партій, необхідної для виконання посадових обов'язків;

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### IV. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до ч.3 статті 33 Закону України "Про Державний реєстр виборців", а також за неякісне або несвочасне 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.

4.2. Критеріями оцінки роботи є:

якість та повнота Реєстру виборців по Великобагачанському району Полтавської області;

відсутність скарг на неправомірні дії (бездіяльність) з боку суб'єктів, передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців";

якість підготовки внутрішніх та вихідних документів відділу, їх проектів.

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

5.1. Головний спеціаліст здійснює зв'язки з метою отримання інформації та документів, передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців", з Великобагачанським районним відділом Головного управління Міністерства Внутрішніх Справ України в Полтавській області, Великобагачанським територіальним центром соціальних послуг, Великобагачанським районним судом, Великобагачанським районним управлінням, іншими органами, установами, організаціями району, уповноваженими вести облік громадян.

5.2. В межах посадових обов'язків співпрацює з керівниками та спеціалістами апарату та структурних підрозділів Великобагачанської райдержадміністрації.

5.3. Координує свою роботу з відділом захисту інформації Служби Розпорядника Державного реєстру виборців.

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
апарату райдержадміністрації



А.В. Коваленко

З інструкцією ознайомлена:  
"14" листопада 2017 р.

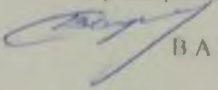


Л.І. Лугівська



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
райдержадміністрації

  
В. А. ПАРХОМЕНКО

Посадова інструкція  
начальника відділу фінансово-господарського  
забезпечення апарату райдержадміністрації

І. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - Начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Призначається та звільняється з посади відповідно до Закону України "Про Державну службу" головою районної державної адміністрації за результатами конкурсу після погодження Державної казначейської служби України або у інший спосіб, передбачений законодавством.

1.3. Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу фінансово-господарського забезпечення призначається особа, яка має вищу освіту в галузі економіки та фінансів, ступінь «магістр» (спеціаліст), досвід роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менше 5-ти років, вільне володіння державною мовою.

1.5. У своїй роботі начальник відділу повинен знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщає головний спеціаліст відділу.

## II. Завдання та обов'язки.

2.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення:

2.1.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та виконання завдань, покладених на відділ;

2.1.2. здійснює керівництво діяльністю відділу, раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

2.1.3. погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

2.1.4. бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

2.1.5. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

2.1.6. подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості; організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

2.1.7. підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;  
звербування та списання рухомого і нерухомого майна;  
проведення інших господарських операцій;

2.1.8. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

2.1.9. здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою; складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (включаючи матеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;

2.2. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.3. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

2.4. Організація та координація діяльності начальника відділу, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу, проведення оцінки його діяльності.

### III. Права.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення має право: представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу фінансово-господарського забезпечення, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансово-господарського забезпечення структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення. Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення голови райдержадміністрації;

вносити на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;

в межах своєї компетенції повідомляти голові райдержадміністрації про всі виявлені недоліки в діяльності установи та вносити пропозиції щодо їх



усунення;

залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань;

вимагати від голови райдержадміністрації сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

#### IV. Відповідальність.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення несе відповідальність за:

неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про ведення бухгалтерського обліку.

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

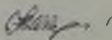
завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

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

В межах посадових обов'язків співпрацює з керівниками та спеціалістами апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, відділами установами, організаціями та підприємствами району.

Начальник відділу  
фінансово-господарського  
забезпечення апарату  
райдержадміністрації

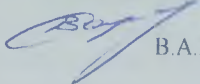
02.04.2011 р.



Н.В.Шарпанцова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
райдержадміністрації

  
В. А. ПАРХОМЕНКО

Посадова інструкція  
провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського  
забезпечення апарату райдержадміністрації

I. Загальні положення.

1.1. Провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації (далі Головний спеціаліст) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.2. Призначається та звільняється з посади відповідно до Закону України "Про Державну службу" головою Великобагачанської районної державної адміністрації за результатами конкурсу або у інший спосіб, передбачений законодавством.

1.3. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту в галузі економіки та фінансів, ступінь «молодший бакалавр» (бакалавр), досвід роботи не потребує, вільне володіння державною мовою.

1.4. У своїй роботі повинен знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Провідний спеціаліст на час відсутності начальника відділу з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки.

Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку місцевого бюджету та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2.1.2. забезпечує захист інформації та запобігає зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

2.1.3. бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

2.1.4. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

2.1.5. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника відділу бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

2.1.6. здійснює за місцевим бюджетом установи та розпорядниками коштів нижчого рівня місцевого бюджету:

відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складення звітності;

цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів оренди;

відповідність взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконання головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю; обліковує кошти, товари, матеріали;

готує баланс, вносить записи в бухгалтерські книги про використання коштів районного бюджету;

подає до розгляду і схвалення проекти записів у розрахунковій документації;

веде інвентарні списки, довіреності, накладні, переліки зобов'язань тощо, співпрацює з казначейськими органами;

нараховує зrobotиту плату по спеціальному фонду,  
виконує окремі службові доручення керівника

2.1.7 виконує інші обов'язки, передбачені законодавством,

2.1.8 організація та координація діяльності провідного спеціаліста, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються начальником відділу шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, проведення оцінки його діяльності.

### III. Права

Провідний спеціаліст має право

ознайомлюватися з проектами розпоряджень керівництва установи, що стосуються його діяльності;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією,

в межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності установи та вносити пропозиції щодо їх усунення;

вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника відділу у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань;

виконує інші доручення начальника відділу.

### IV. Відповідальність.

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, та в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

вчинення правопорушень в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

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

В межах посадових обов'язків співпрацює з керівниками та спеціалістами апарату, та структурних підрозділів райдержадміністрації, відділами установами, організаціями та підприємствами району.

Начальник відділу  
фінансово-господарського  
забезпечення апарату  
райдержадміністрації

*Шаранцова*  
Н.В. Шаранцова

*З інструкцією ознайошена*  
провідний спеціаліст відділу  
фінансово-господарського забезпечення  
*Серієнко О.О.*

01.09.2016 р.