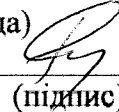


ЗАТВЕРДЖУЮ**Перший заступник голови районної
державної адміністрації**

(посада)

Валентина СТИЛИК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"11" листопада 2019 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник апарату	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення організації роботи апарату районної державної адміністрації, виконання покладених на нього завдань та забезпечення законності прийнятих ним рішень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу апарату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та законність прийнятих ним рішень.
2	Контролює підготовку проектів розпоряджень райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції райдержадміністрації.
3	Забезпечує подання нормативно-правових актів райдержадміністрації на державну реєстрацію.
4	Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності
5	Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).
6	Забезпечує, в межах своїх повноважень, взаємодію райдержадміністрації з облдержадміністрацією, обласною радою, виконавчими органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями, з питань, віднесених до компетенції апарату.

7	Координує роботу підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію зі структурними підрозділами райдержадміністрації та іншими органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату.
8	Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату.
9	Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
10	Контролює дотримання в апараті вимог Регламенту райдержадміністрації, документів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації

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

Отримувати в установленому порядку від територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, звіти про виконання доручень голови райдержадміністрації, розпоряджень райдержадміністрації, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Обласна державна адміністрація, обласна рада, територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі, структурних підрозділів райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації

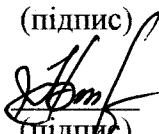
6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Професійні знання

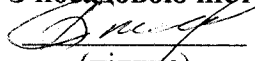
7. Умови служби²

-

Погоджено

(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Начальник відділу з питань управління персоналом апарату (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	Василь Мінько (ім'я та прізвище)	18.11.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

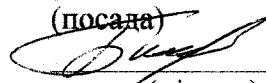
 (підпис)	19.11.2019 (дата)	Оксана Брагінська (ім'я та прізвище)
---	----------------------	---

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату Чорнобаївської
районної державної адміністрації****(посада)**

Оксана Брагінець

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань управління персоналом, документообігу та контролю	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом, документообігу та контролю у райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.
2	забезпечує планування службової кар'єри державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації
3	забезпечує планування навчання персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.
4	вносить керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності та структури райдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату райдержадміністрації та керівників і працівників структурних підрозділів райдержадміністрації
5	здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у підпорядкованих органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації
6	здійснює заходи щодо організації проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, призначення на які здійснюються керівником

	апарату райдержадміністрації та головою райдержадміністрації
7	розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
8	організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
9	визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність
10	підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця апарату та структурного підрозділу з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється

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

Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих органах, а також здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях.

Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників апарату райдержадміністрації та підпорядкованих органів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб апарату та підпорядкованих органів інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи апарату та структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування району, обласна державна адміністрація, підприємства, установи, організації та об'єднання громадян.

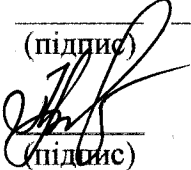
6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Досягнення результатів

7. Умови служби²

-

Погоджено

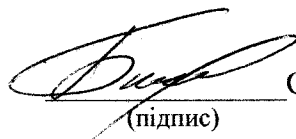
(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Начальник відділу з питань управління персоналом апарату (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	Василь Мінько (ім'я та прізвище)	28.12.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	28.12.2019 (дата)	Василь Мінько (ім'я та прізвище)
---	----------------------	-------------------------------------

¹ Зазначається за наявності.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації



Оксана Брагінець
(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ з питань управління персоналом, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення єдиного порядку роботи з документами в райдержадміністрації на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення їх кількості, відповідно до чинних норм і правил, надання методичної та практичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства та контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію діловодства в апараті райдержадміністрації відповідно до чинних правил.
2	Здійснює контроль за правильністю складання, оформлення, використання документів і організації діловодних процесів в апараті райдержадміністрації відповідно до державних стандартів на організаційно - розпорядчу документацію та Інструкції з діловодства.
3	Здійснює оформлення, облік і зберігання в установлені терміни розпоряджень райдержадміністрації, інших документів.

4	Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, внутрішню документацію райдержадміністрації, реєструє вихідну кореспонденцію.
5	Здійснює протоколювання нарад, що проводить голова районної державної адміністрації та підготовку проектів доручень за результатами їх проведення
6	Складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, організовує, роботу архіву, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи у архівний відділ райдержадміністрації.
7	Забезпечує цільове використання та збереження бланків.
8	Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступника, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання
9	Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних матеріалів від структурних підрозділів адміністрації, територіальних органів, центральних органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
10	Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ.

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

Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами. Запитувати від структурних підрозділів відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства. Здійснювати перевірки стану та організації роботи з документами щодо забезпечення державної таємниці та режиму таємності у відділах, управліннях райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

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

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання.
Відповідальність.
Уважність до деталей.
Ефективність аналізу та висновків.
Командна робота та взаємодія.
Доброчесність.

Погоджено

Начальник відділу з питань
Управління персоналом,
Документообігу та контролю
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Василь МІНЬКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

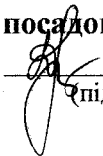
Начальник відділу з питань
управління персоналом,
документообігу та контролю
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Василь МІНЬКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Оксана ДУДКА

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

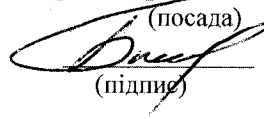
³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарту

райдержадміністрації


(посада)
(підпис)

Оксана БРАГІНЕЦЬ

(ім'я та прізвище)

" " _____ року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань управління персоналом документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату	

2. Мета посади

Забезпечення єдиного порядку документування і роботи з документами в райдержадміністрації на основі використання сучасної оргтехніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення їх кількості;

3. Основні посадові обов'язки

1	робота з вхідною кореспонденцією;
2	робота з вихідною кореспонденцією;
3	здійснення реєстрації, тиражування розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних відділів, управлінь, організацій;
4	здійснення комп'ютерного набору документів відділу;
5	організація обліку, проходження і контролю за дотриманням порядку розгляду службових документів;
6	ведення на ПЕОМ інформаційного архіву і бази розпорядчих документів з наступною передачею архівному відділу райдержадміністрації;
7	сприяння вдосконаленню форм і методів роботи з документами із врахуванням застосування оргтехніки, забезпечення культури діловодства;
8	організація опрацювання службових документів, що надходять до райдержадміністрації, підготовка довідкових та інших матеріалів;

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

Організовувати прийом інформації за допомогою системи електронного документообігу, електронної пошти, своєчасне доведення її до голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, яким вона адресована.

5. Зовнішня службова комунікація²

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

6. Вимоги до компетентності

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

Погоджено

Начальник відділу з питань
Управління персоналом,
Документообігу та контролю
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Василь МІНЬКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

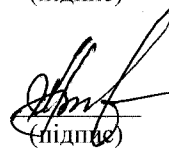
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

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


(підпис)

Василь МІНЬКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Світлана Пономаренко
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації


(підпис)

Оксана Брагінець
(ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території Чорнобаївського району

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань
2	Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу
3	Видає накази у випадках та порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує та контролює їх виконання
4	Виконує функції адміністратора безпеки відділу, забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства
5	Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Державного реєстру виборців
6	Підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою райдержадміністрації
7	Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців"
8	Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі

9	Забезпечує роботу з ведення діловодства та контролю у відділі
10	Здійснює періодичне поновлення Державного реєстру виборців на підставі відомостей, поданих органами реєстрації селищної та 13 сільських рад

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

Має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій району інформацію, необхідну для ведення Державного реєстру виборців і виконання покладених на нього завдань. Брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації та в органах місцевого самоврядування. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень і недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація

Здійснює постійну та періодичну взаємодію з відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату Черкаської облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, суб'єктами періодичного поновлення, визначених статтею 22 Закону України "Про Державний реєстр виборців"

6. Вимоги до компетентності

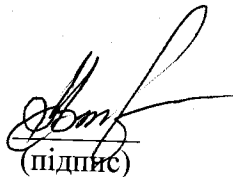
Командна робота та взаємодія
Професійні знання
Відповідальність
Досягнення результатів

7. Умови служби

Можливі службові відрядження у відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату Черкаської облдержадміністрації, на курси підвищення кваліфікації державних службовців. Режим роботи у період виборів визначається окремим графіком

Погоджено

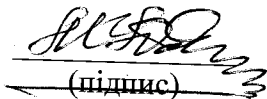
Начальник відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

В.В. Мінько
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

28.12.2019
(дата)

М.П. Удод
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чорнобаївської
районної державної адміністрації

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

"21" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Чорнобаївської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Чорнобаївської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

забезпечення ведення Державного Реєстру виборців, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища або району

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру
2	Здійснює внесення змін до персональних даних Реєстру
3	Здійснює внесення запису про виборця до бази даних Реєстру
4	Здійснює візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру
5	У разі звернення виборців розглядає запити та звернення у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців"

6	Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру (Богодухівської, Васютинської, Великобурімської, Великоканівецької, Вереміївської, Веселохутірської, Жовнинської, Іркліївської, Кліщинської, Привітненської, Красенівської, Крутьківської, Степівської, Лихолітської, Лукашівської сільських рад), виявлених розпорядником Реєстру
7	Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів виготовлення попередніх списків виборців на виборчих дільницях
8	Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів виготовлення уточнених списків виборців на виборчих дільницях
9	Формує електронні файли 15 сільських рад (Богодухівської, Васютинської, Великобурімської, Великоканівецької, Вереміївської, Веселохутірської, Жовнинської, Іркліївської, Кліщинської, Привітненської, Красенівської, Крутьківської, Степівської, Лихолітської, Лукашівської сільських рад), Чорнобаївського РС УДМС, Чорнобаївського РВ ДРАЦС Головного територіального управління юстиції у Черкаській області через підсистему перевірки вхідних форм CheckForm, передбаченої для завантаження відомостей про виборців до Реєстру
10	Формує справи періодичного поновлення органів реєстрації Богодухівської, Васютинської, Великобурімської, Великоканівецької, Вереміївської, Веселохутірської, Жовнинської, Іркліївської, Кліщинської, Привітненської, Красенівської, Крутьківської, Степівської, Лихолітської, Лукашівської сільських рад

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

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.
3. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань віднесених до його компетенції.
4. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Органи реєстрації Богодухівської, Васютинської, Великобурімської, Великоканівецької, Вереміївської, Веселохутірської, Жовнинської, Іркліївської, Кліщинської, Привітненської, Красенівської, Крутьківської, Степівської, Лихолітської, Лукашівської сільських рад.
2. Чорнобаївський РС УДМС України в Черкаській обл.
3. Чорнобаївський РВ ДРАЦС.
4. Богодухівська, Васютинська, Великобурімська, Великоканівецька, Вереміївська, Веселохутірська, Жовнинська, Іркліївська, Кліщинська, Привітненська, Красенівська, Крутьківська, Степівська, Лихолітська, Лукашівська сільські ради.
5. Іншими державними органами, закладами, установами

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
Командна робота та взаємодія
Професійні знання.

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу ведення ДРВ
апарату Чорнобаївської
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Микола УДОЛ
(ім'я та прізвище)

21.11.2019
(дата)

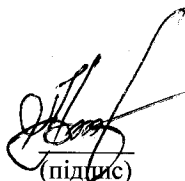
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

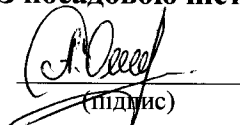
Начальник відділу з питань
управління персоналом апарату
Чорнобаївської районної державної
адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Василь МІНЬКО
(ім'я та прізвище)

21.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайоmlена


(підпис)

21.11.2019
(дата)

Оксана РИЧКА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату



Оксана Брагінець

(підпис)

"28" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу юридичної, організаційної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи апарату Чорнобаївської райдержадміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу юридичної, організаційної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ юридичної, організаційної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Правове, організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації як місцевого органу виконавчої влади;

організація правової, організаційної роботи в структурних підрозділах апарату районної державної адміністрації, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів посадовими особами та працівниками апарату районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, підвищення ефективності організаційної роботи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
2	здійснює керівництво діяльністю відділу та несе відповідальність за виконання

	покладених на відділ завдань щодо юридичної, організаційної роботи.
3	організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;
4	перевіряє відповідність законодавству проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, проектів рішень колегії районної державної адміністрації, а також проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації
5	проводить юридичну та антидискримінаційну експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів
6	переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру з метою приведення їх у відповідність до законодавства
7	розглядає проекти нормативно-правових актів та інших актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них
8	приймає участь у роботі, пов'язаній з укладанням районною державною адміністрацією договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
9	здійснює організаційний контроль за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування, за дорученням керівника апарату, організовує перевірки виконання ними делегованих повноважень. розглядає запити згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації». здійснює організаційне забезпечення засідань колегій, нарад при голові районної державної адміністрації.
10	здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату районної державної адміністрації

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

<p>Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Чорнобаївської районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.</p> <p>перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;</p> <p>перевіряти відповідність законодавству рішень виконавчих органів місцевих рад з питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;</p> <p>одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні</p>
--

документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу;

вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності відділів апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації і органів місцевого самоврядування у межах та порядку, визначених законодавством;

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

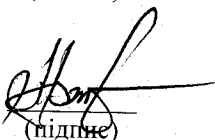
разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

6. Вимоги до компетентності

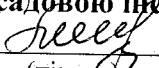
Відповідальність; командна робота та взаємодія; професійні знання; технічні вміння.

7. Умови служби²

Погоджено


<u>(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴</u>	<u>(підпис)</u>	<u>(ім'я та прізвище)</u>	<u>(дата)</u>
Начальник відділу управління персоналом	 (підпис)	Василь Мінько	<u>28.12.2019</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<u></u>	<u>28.12.2019</u>
(підпис)	(дата)

Любов Лисенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації

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

"02" січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ юридичної, організаційної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу юридичної, організаційної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення здійснення відділом повноважень щодо реалізації у райдержадміністрації виконання заходів щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення, взаємодії районної державної адміністрації з виконавчими комітетами селищної, сільських рад, виконання положень Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Основні посадові обов'язки

1.	Проводить роботу по зверненням громадян.
2.	Організовує особистий прийом громадян головою райдержадміністрації та його заступниками.
3.	Розробляє графіки особистого прийому громадян та доводить до відому населенню району.
4.	Готує узагальнення інформації та методичні рекомендації щодо звернень громадян. Готує та подає звіти по зверненнях громадян.
5.	Бере участь в організації і проведенні семінарів-навчань по зверненнях громадян.
6.	Опрацьовує і подає на розгляд керівнику апарату проекти планів роботи районної державної адміністрації, сприяє їх реалізації.

7.	Бере участь у підготовці звітів адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку територій, реалізацію повноважень, делегованих районною радою.
8.	Забезпечує взаємозв'язок районної державної адміністрації з виконавчими комітетами селищної, сільських рад.
9.	Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань колегії, а також нарад та інших заходів, що проводяться районною державною адміністрацією.
10.	Розглядає запити згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

Головний спеціаліст має право, у межах своєї компетенції одержувати від посадових осіб відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань; брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах що проводяться у райдержадміністрації; перевіряти відділи та управління райдержадміністрації, виконавчі органи селищної, сільських рад з питань, що віднесені до компетенції відділу; готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи в відділі.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, територіальні підрозділи міністерств і відомств, органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства, професійні знання, якісне виконання поставлених завдань, командна робота і взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Любов Лисенко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

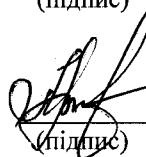
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)


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


(підпис)

Василь Мінько
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

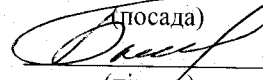

(підпис)

02.01.2020
(дата)

Олександр Кикоть
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чернобаївської районної
державної адміністрації


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

"14" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ юридичної, організаційної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу юридичної, організаційної, мобілізаційної та режимно- секретної роботи апарату районної державної адміністрації (з питань РСО - голова районної державної адміністрації)	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	голова районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Відповідає за ведення режимно-секретної роботи
2	Сприяє виконавчим комітетам сільських і селищної рад, керівникам підприємств, установ та організацій у здійсненні власних повноважень, контролює та надає методичну і практичну допомогу у здійсненні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади в галузі мобілізаційної роботи у відповідності зі статтею 36 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"
3	Сприяє військовому комісару в його роботі в мирний час та під час оголошення мобілізації в питаннях обліку та бронювання військовозобов'язаних, забезпечує надання відомостей про реєстрацію та банкрутство (ліквідацію) підприємств,

	установ і організацій, проведенні семінарів, нарад, навчань працівників, відповідальних за ведення бронювання військовозобов'язаних.
4	Готує розрахункові матеріали та визначає можливості щодо задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, окремих галузей національної економіки, а також життєзабезпечення населення в особливий період, обсягів фінансування заходів з мобілізаційної підготовки, контролює створення і перевіряє стан готовності спеціальних формувань, які передбачається передати до складу Збройних Сил України.
5	Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань підприємствам, установам і організаціям, організовує їх доведення до виконавців, здійснює організаційні заходи по контролю за зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву. Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.
6	Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

4. Права

Вимагати від усіх працівників підприємства, установи, організації, а також працівників інших підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження (далі — відряджені особи), виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці; брати участь у розгляді проектів штатного розпису підприємства, установи, організації та підприємств, установ, організацій, діяльність яких координується та спрямовується районною державною адміністрацією, у частині, що стосується РСО, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників РСО; залучати спеціалістів районної державної адміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці; отримувати від громадян, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані; брати участь в перевірках стану дотримання законодавчих та нормативних актів з питань мобілізаційної роботи органами виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій всіх форм власності згідно з чинним законодавством

5. Зовнішня службова комунікація

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

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Професійні знання
Якісне виконання поставлених завдань
Відповідальність
Уважність до деталей

7. Умови служби

Погоджено

Перший заступник голови
Чорнобаївської районної державної
адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина СТИЛИК
(ім'я та прізвище)

14.01.2020
(дата)

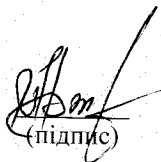
Начальник відділу юридичної,
організаційної, мобілізаційної та
режимно-секретної роботи апарату
районної державної
адміністрації
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Любов ЛИСЕНКО
(ім'я та прізвище)

14.01.2020
(дата)

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


(підпис)

Василь МІНЬКО
(ім'я та прізвище)

14.01.2020
(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

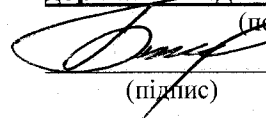
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Віктор ГРИЦАЙ
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації

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

"28" листопада 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу-головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності районної державної адміністрації, складання звітності, здійснення контролю за цільовим використанням коштів відповідно затверджених кошторисів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Планує та розробляє плани асигнувань, кошториси, розрахунки по коштах, бюджетні запити державного бюджету та зміни до них
2	Веде бухгалтерський облік фінансово – господарської діяльності
3	Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних та фінансових зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних та фінансових зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності
4	Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів
5	Готує, складає і подає в установлені терміни фінансову, бюджетну та оперативну звітності по державному бюджету, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку у відповідні органи, готує та подає зведені звіти у відповідні органи по державному

	бюджету, як головний розпорядник коштів, своєчасно складає податкову, статистичну та іншу звітність, подає її за встановленим порядком відповідним органам
6	Веде карточки аналітичного обліку касових та фактичних видатків установи по державному бюджету, забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій по установі та відображає їх в меморіальних ордерах
7	Веде мережу розпорядників і одержувачів коштів державного бюджету та зміни до неї, здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань
8	Здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, складає штатний розпис у відповідності до схем посадових окладів, фонду заробітної плати та діючих нормативів, веде облік розрахунків по нарахуванню заробітної плати, утриманню податків, обов'язкових платежів, нарахування страхових внесків та своєчасне їх перерахування до бюджету і у відповідні установи, контролює правильність оформлення авансових звітів та своєчасне відшкодування видатки по відрядженню
9	Забезпечує відображення в документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами
10	Забезпечує облік матеріальних цінностей основних засобів, малоцінного інвентаря та іншого майна, а також контроль за їх збереженням і використанням матеріально-відповідальними особами, вносить подання керівнику апарату про укладення з окремими посадовими особами договору про повну матеріальну відповідальність за матеріальні цінності

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

- 1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансово-господарського забезпечення структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 3) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 4) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;
- 5) вносити керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності тощо.

5. Зовнішня службова комунікація²

Управлінням Державної Казначейської служби України у Чорнобаївському районі, структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, банківські установи, АТ «Укрпошта», державна податкова служба, пенсійний фонд, фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

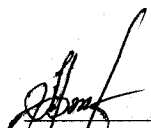
6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності (ефективність аналізу і висновків)
Комунікація та взаємодія
Вимогливість
Відповідальність

7. Умови служби²

Погоджено

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


(підпис)

Василь Мінько
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.11.2019
(дата)

Раїса Куценко
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.


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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чорнобаївської
районної державної адміністрації

(посада)

 Оксана Брагінець
(підпис) (ім'я та прізвище)

"28" листопада 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення контролю за цільовим використанням коштів відповідно затверджених кошторисів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Планує та розробляє плани асигнувань, кошториси, розрахунки по коштах місцевого бюджету, розробляє лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування, бюджетні запити по місцевому бюджету
2	Розробляє паспорти бюджетних програм та зміни до них.
3	Веде особові карточки працівників установи.
4	Готує, складає і подає в установлені терміни фінансову, бюджетну, оперативну звітності по місцевому бюджету.
5	Веде карточки аналітичного обліку касових та фактичних відатків установи по місцевому бюджету.
6	Забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій по установі та відображає їх в меморіальних ордерах.
7	Готує та подає зведені звіти у відповідні органи по місцевому бюджету, як

	головний розпорядник коштів.
8	Веде мережу розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету та зміни до неї.
9	Готує розподіли виділених бюджетних асигнувань.
10	Виконує обов'язки тимчасово відсутнього начальника відділу.

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

1. Готувати проект запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.
2. У межах наданих повноважень вести ділове листування з різними установами та організаціями, що належать до їх компетенції.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансово – господарського забезпечення.
4. За дорученням начальника відділу, брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

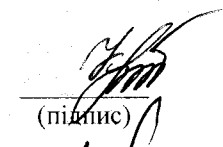
Управління державної казначейської служби в Чорнобаївському районі, структурні підрозділи райдержадміністрації, підприємства, установи та організації – надавачі послуг, банки.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
Професійні знання
Аналітичні здібності
Оперативність
Комунікація та взаємодія

Погоджено

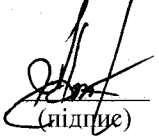
Начальник відділу-головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Раїса Куценко
(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу з питань управління персоналом, документообігу та контролю

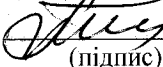

(підпис)

Василь Мінько
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

20.12.2019
(дата)

Галина Таран

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.