



**ОНУФРІЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Центральна, 11, смт Онуфріївка, Кіровоградська область, 28100, тел. (05238) 2-08-20,
e-mail:inbox1@onufrievka.kr-admin.gov.ua, код в ЄДРПОУ 04055156

Від Д.О. ДУДНІК № 13-Х-3/2
На № _____ від _____ р. _____

Христині ХАРИТОНОВІЙ

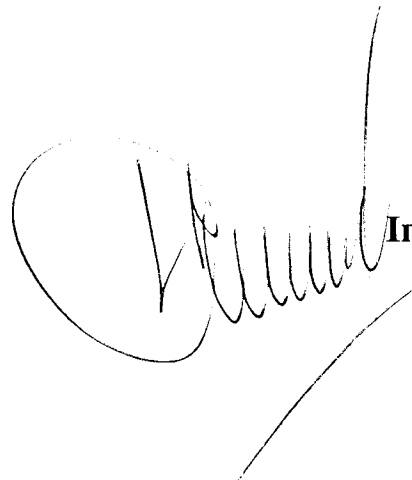
Шановна пані ХРИСТИНО!

Онуфріївська районна державна адміністрація розглянула Ваш запит на доступ про надання публічної інформації від 10 січня 2020 року та направляє копії чинних посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації.

Додаток: на 72 арк. в 1 прим.

З повагою

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**


Ігор ДУДНІК

Ірина Яковенко 2 09 32

Додаток
 до Порядку розроблення посадових
 інструкцій державних службовців
 категорій Б та В
 (пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
 [Підпис] [Ім'я та прізвище]

"16" грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ, ЕНЕРГЕТИКИ, ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ, З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ РОБОТИ, ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВОХОРОНИМИ ОРГАНАМИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля, з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, законність прийнятих рішень, визначає ступінь відповідальності працівників.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує стає функціонування відділу житлово-комунального господарства містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації
2	Аналізує стан і тенденції розвитку промисловості, паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку, дорожнього господарства та вносить головні райдержадміністрації, пропозиції щодо забезпечення сталого розвитку відповідних галузей економіки, підвищення конкурентоспроможності та ефективного використання ресурсів
3	Сприяє розвитку інфраструктури транспорту в районі, формуванню та удосконаленню автотранспортної мережі, ринку транспортних послуг, координації роботи окремих видів транспорту, оптимізації мережі маршрутів перевезення пасажирів та вантажів у межах району
4	Здійснює заходи щодо залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги, спрямованих на розвиток паливно-енергетичного комплексу, транспорту та зв'язку;
5	Сприяє розвитку на території району конкуренції, ринкової інфраструктури, бере участь у реалізації антимонопольної політики;
6	Розробляє проекти програм соціально – економічного розвитку району та інших програм і подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації, приймає участь в організації їх виконання.
7	Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.
8	Бере участь у формуванні переліку інвестиційних проектів, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів.

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

За дорученням керівництва представляє районну державну адміністрацію у інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

Залучає за згодою керівника управління, відділу іншого структурного підрозділу райдержадміністрації відповідних спеціалістів, фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що належать до його компетенції.

Запитує за згодою свого керівництва та отримує від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Бере участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Погоджує положення про відділ і функціональні обов'язки працівників відділу, керівників його структурних підрозділів.

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник відділу співпрацює з усіма відділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації та сільськими, селищними головами району.

За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інша посадова особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

6. Вимоги до компетентності

1. Знання законодавства.
2. Якісне та своєчасне виконання покладених завдань.
3. Співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
4. Досягнення кінцевих результатів.
5. Вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні – субота і неділя



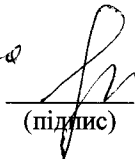
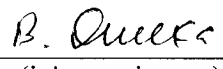
Початок роботи: о 8-й годині

Закінчення роботи: о 17-й годині 15 хвилин, в п'ятницю о 16-й годині

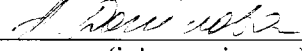
Перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00. Перерва не включається в робочий час

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину

Погоджено

_____			<u>16.01.2020</u>
(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
<u>Завідувач сектору управління персоналом апарату РАДА</u>			<u>16.01.2020</u>
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____	<u>16.01.2020</u>	
(підпис)	(дата)	(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

Перший заступник голови районної
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Тгор ДУДНІК

(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

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

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу, адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації районної державної адміністрації
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації районної державної адміністрації
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації, перший заступник голови районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво роботою відділу, центру та несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру.
2	Організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру.
3	Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.
4	Організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової

	інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.
5	Сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру.
6	Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.
7	Може здійснювати функції адміністратора.

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

- 1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- 2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
- 3) інформувати голову районної державної адміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
- 4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- 5) порушувати клопотання перед головою районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;
- 6) може виконувати повноваження державного реєстратора, передбачені законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та видачі оформлених результатів їх надання.

5. Зовнішня службова комунікація²

З метою належного виконання покладених на відділ завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками районної державної адміністрації, органами державної влади і місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

6. Вимоги до компетентності

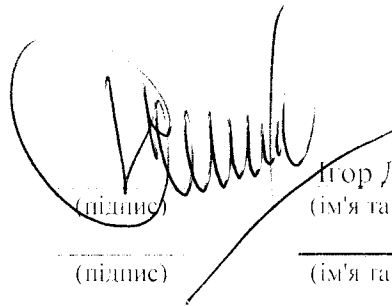
Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою. Зміня використовувати програмне забезпечення: (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express, Power Point).

7. Умови служби²

Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей передбачених Законом України „Про державну службу”. Проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань у спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

Погоджено

Перший заступник голови
районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ігор ДУДНІК
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

_____ ⁴
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

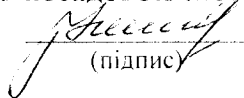
Завідувач сектору управління
персоналом та документообігу
апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Валентина ОШЕКА
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Наталія ЖУРАВЛЬОВА
(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

**Перший заступник голови районної
державної адміністрації**

(посада)
(підпис) ДУДНІК
(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	Адміністратор	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу, адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
2	Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, реєструє та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.
3	Видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомляє щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання

	адміністративних послуг.
4	Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.
5	Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.
6	Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.
7	Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.
8	Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

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

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати голову районної державної адміністрації, керівника відділу, та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

6) може виконувати повноваження державного реєстратора, передбачені законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та видачі оформлених результатів їх надання.

5. Зовнішня службова комунікація²

Адміністратор, з метою належного виконання покладених на відділ завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками районної державної адміністрації, органами державної влади і місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою. Вміння використовувати програмне забезпечення: (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express, Power Point).

7. Умови служби²

Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей передбачених Законом України „Про державну службу“. Проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань у спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

Погоджено

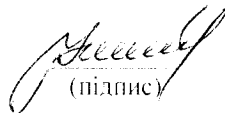
Перший заступник голови
районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Игор ДУДНИК
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

Начальник відділу з питань
надання адміністративних послуг
та державної реєстрації
райдержадміністрації
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Наталія ЖУРАВЛЬОВА
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

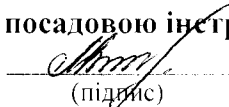
Завідувач сектору управління
персоналом та документообігу
апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Валентина ОШЕКА
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020
(дата)

Людмила МЕРІВАЙК
(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

Перший заступник голови районної
державної адміністрації

(підпис) *Гор ЛУДНІК*

(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	Адміністратор, державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації, перший заступник голови районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу, адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення дотримання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших нормативних актів, що регулюють забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону.
2	Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до закону.
3	Виконує функції адміністратора центру надання адміністративних послуг, передбачені Законом України «Про адміністративні послуги».
4	Забезпечує зберігання реєстраційних справ.

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

1. Представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції.
2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.
3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
4. Вносити пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, з метою виконання завдань.
5. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.
6. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.
7. Захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

5. Зовнішня службова комунікація²

Адміністратор, державний реєстратор з метою належного виконання покладених на відділ завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками районної державної адміністрації, органами державної влади і місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

6. Вимоги до компетентності

Державним реєстратором може бути громадянин України, який має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України. Проходження автоматизованого анонімного тестування. Для державних реєстраторів прав на нерухоме майно, державних реєстраторів юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, крім вимог, передбачених Законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань», встановлюються такі вимоги: вільне володіння державною мовою, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

7. Умови служби²

Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей передбачених Законом України „Про державну службу”. Проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань у спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

Погоджено

Перший заступник голови
районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)



Ігор ДУДНІК
(ім'я та прізвище)

08.01.2024р
(дата)

Начальник відділу, адміністратор
відділу з питань надання
адміністративних послуг та
державної реєстрації
райдержадміністрації
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Наталія ЖУРАВЛЬОВА
(ім'я та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)

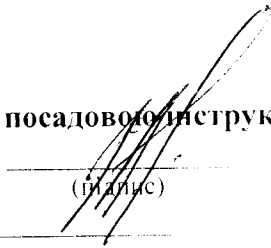
Завідувач сектору управління
персоналом та документообігу
апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Валентина ОШЕКА
(ім'я та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020р.
(дата)

Антон ГРИШАНОВ
(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”

Перший заступник голови Онуфріївської районної державної адміністрації

І.В.ДУДНІК

« 08 » жовтня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника архівного відділу районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний відділ районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник архівного відділу районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення збереження документів Національного архівного фонду в районі

3. Основні посадові обов'язки

3.1	<p>Забезпечує постійне зберігання, охорону документів Національного архівного фонду, переданих до архівного відділу органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють /діяли/ на території району;</p> <p>облікових документів та архівних довідників / описів, каталогів, картотек, комп'ютерних дискет тощо/, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду архівного відділу;</p> <p>проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр.</p>
-----	---

3.2	Веде державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання і форми власності на них, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться.
3.3	Складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.
3.4	Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.
3.5	Організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і страхування.
3.6	Надає консультаційно - методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду /трудового архіву/.
3.7	Переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.
3.8	Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду.
3.9	Складає зведений план розвитку архівної справи у зоні комплектування архівного відділу та забезпечує його виконання.
3.10	Здійснює комплексні, тематичні та контрольні перевірки стану діловодства і архівної справи з метою контролю за діяльністю архівних підрозділів, служб діловодства та експертної комісії юридичних осіб.
3.11	Здійснює ведення наглядних справ юридичних осіб-джерел комплектування НАФ та карток обліку роботи з юридичною особою.
3.12	Здійснює централізований державний облік документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах державних наукових установ, музеїв, бібліотек, архівних підрозділах (архівах)

	юридичних осіб усіх форм власності, у власників приватних архівних зібрань, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.
3.13	Здійснює облік документів Національного архівного фонду в архівному відділі.
3.14	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
3.15	Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців архівного відділу.
3.16	Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців архівного відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.Права

Начальник відділу має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Вимагати від власника документів від часу створення яких минуло понад 50 років, або в інших випадках, передбачених законодавством, подання цих документів для проведення експертизи їх цінності.

4.3. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість права власності на ці документи.

4.4. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів.

4.5. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та установи, а також про відшкодування збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним осіб.

4.6. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4.7. Начальник архівного відділу має право, для виконання покладених на нього службових обов'язків, відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, а також права доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно законодавства спеціально охороняються.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1. Начальник архівного відділу процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- Державним архівом Кіровоградської області;
- органами місцевого самоврядування;
- комунальною установою трудовий архів району;
- підприємствами, установами організаціями та об'єднаннями громадян, які діють на території району.

5.2. Щоквартально надається звітна інформація до Державного архіву Кіровоградської обласної адміністрації.

5.3. Протягом року отримує від Державного архіву Кіровоградської області письмові вказівки, які є обов'язковими для виконання.

5.4. За відсутності начальника архівного відділу його обов'язки не може виконувати інша посадова особа.

6. Вимоги до компетентності

6.1. Кваліфікаційні вимоги: на посаду начальника відділу приймається на конкурсній основі, призначається і звільняється розпорядженням голови районної державної адміністрації з погодження Держархіву Кіровоградської області.

6.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.3. Стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше як три роки або загальний стаж на керівних посадах в інших сферах не менше як п'ять років.

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні – субота і неділя

Початок роботи: о 8-й годині

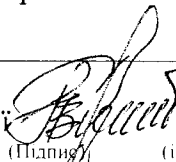
Закінчення роботи: о 17-й годині 15 хвилин, в п'ятницю о 16-й годині

Перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00. Перерва не включається в робочий час

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину

Погоджено

Заступник голови районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)



ЗДЕБСЬКА В.П.

(ім'я та прізвище) (дата)

Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



МУСІЄНКО Л.О.

(ім'я та прізвище) (дата)

02.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлена

(Підпис)

02.01.2020

МУСІЄНКО Л.О.

(дата) (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Перший заступник голови районної
державної адміністрації**

(посада)

Ігор ДУДНІК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"*Ігор Дуднік*"
Голова району

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечувати у межах своїх повноважень реалізацію державної бюджетної політики у сфері фінансів в межах району відповідно до бюджетного законодавства та згідно Положення про фінансове управління районної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
2	Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління. Затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.
3	Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.
4	Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.
5	Організовує роботу з підготовки проектів рішень районної ради, розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань бюджету.

6	Погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації та головних розпорядників коштів районного бюджету.
7	Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління.
8	Затверджує паспорти бюджетних програм, розпис доходів і видатків районного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період. Забезпечує відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.
9	Вирішує питання щодо матеріально-технічного забезпечення фінансового управління, створення належних виробничих і побутових умов праці для працівників управління. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
10	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень управління. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

Представляти інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків. Вносити на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, що стосуються його діяльності.

Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

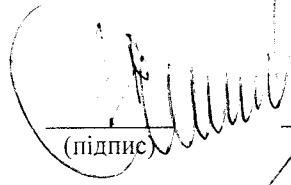
Ступінь вищої економічної освіти не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби²

Мають місце відрядження у межах України з орієнтовною тривалістю. Відсутність на роботі не впливає на графік роботи управління та робочий процес, на даний період обов'язки виконує заступник, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

Погоджено

Перший заступник голови районної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ігор ДУДНІК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

-
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

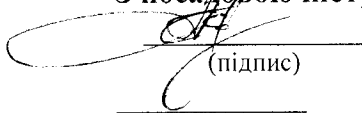
Завідувач сектору управління
персоналом та документообігу
апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Валентина ОШЕКА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020 року
(дата)

Світлана КАЛАНТАЄВСЬКА
(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

Перший заступник голови
районної державної
адміністрації

Гор Дуднік

«02» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення та контролю апарату районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення та контролю, головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Сектор фінансово-господарського забезпечення та контролю апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення фінансової роботи, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату райдержадміністрації та самостійних структурних підрозділів, які не мають у штатній чисельності посади головного бухгалтера (чи особи, на яку покладається виконання обов'язків ведення бухгалтерського обліку), відповідно не мають окремого рахунку, відкритого в органах Державної казначейської служби та інших банках і не ведуть самостійного балансу

3. Основні посадові обов'язки

1. Здійснює контроль за виконанням Законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

2. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, сільських і селищних рад 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 державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації.
3. Готує і систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів.
4. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та наказу Міністерства фінансів України від 26.06.2013 року №611 (зі змінами) «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ».
5. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством та своєчасно подає звітність.
6. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
7. Забезпечує дотримання вимог нормативно – правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.
8. Забезпечує дотримання вимог нормативно – правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно – матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
9. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг, відповідно до укладених договорів.
10. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

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

1. Представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку в інших органах управління, при розгляді питань, що належать до його компетенції.
2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
3. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб виконавчої влади, необхідну для виконання службових обов'язків.
4. Вносити на розгляд голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення бухгалтерського обліку.
5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація²

Завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення та контролю, головний бухгалтер апарату співпрацює з усіма відділами апарату, структурними підрозділами установи., сільськими та селищними радами району.

6. Вимоги до компетентності

1. Організація роботи і контролю.
2. Вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань.
3. Досягнення кінцевих результатів
4. Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень, вихідні субота неділя
Початок роботи о 08.00 годині.
Закінчення роботи о 17 годині 15 хвилин в п'ятницю о 16.00 годині.
Перерва для відпочинку з 12.00 до 13.00 годин. Перерва не включається в робочий час.
Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Забезпечення окремим кабінетом, персональним комп'ютером та оргтехнікою.
Можливі недовготривалі відрядження в межах району, області України.

Погоджено

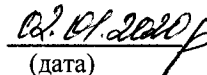
Керівник апарату районної державної адміністрації

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Оксана Євтушенко

(ім'я та прізвище)


(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)


(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

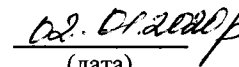
Завідувач сектором управління персоналом та документообігу

(посада керівника служби управління персоналом)

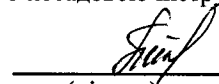

(підпис)

Валентина Ошека

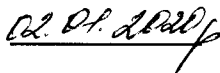
(ім'я та прізвище)


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)


(підпис)

(дата)


(дата)

Юлія Педан

(ім'я та прізвище)

Зазначається за наявності.

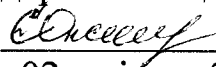
Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 Оксана Євтушенко
«02» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору фінансово-господарського забезпечення та контролю
апарату районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст сектору фінансово-господарського забезпечення та контролю апарату районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з питань фінансово-господарського забезпечення та контролю апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення та контролю, головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та повного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності. Виконання роботи щодо обліку майна, коштів результатів діяльності тощо, складання відповідних звітів, здійснення обліку та контролю за рухом бланків звітності. Нарахування заробітної плати (відпускних, лікарняних).

3. Основні посадові обов'язки

1. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бухгалтерську звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством і подає відповідно до встановлених термінів.
2. Самостійно або під керівництвом завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення та контролю, головного бухгалтера ведення фінансової та бюджетної звітності.
3. Бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

4. Забезпечує своєчасне і правильне оформлення результатів інвентаризацій і відображення їх в обліку.
5. Здійснює заходи щодо недопущення виникнення дебіторської та кредиторської заборгованостей за придбані матеріали, товари та спожиті послуги, стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, а також організовує та проводить роботу з її списання відповідно до чинного законодавства, в разі її виникнення.
6. Ведення книги довіреностей, переліки зобов'язань та інших цінних паперів співпрацювати з казначейськими органами та іншими управліннями та організаціями.
7. Стежити за зберіганнями бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.
8. Нараховувати заробітну плату, переказувати кошти за виконанні роботи вести розрахунки з працівниками юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного законодавства .
9. Брати участь у роботі з удосконалення планової та облікової документації, в організації впровадження засобів автоматизації обліково- обчислювальних робіт.
10. Нараховувати працівникам правильно і своєчасно лікарняні по тимчасовій непрацездатності, відпускні. Подання в фонд соціального страхування звіти про відшкодування коштів по тимчасовій непрацездатності.

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

1. Представляти районну державну адміністрацію на підприємствах в установах та організаціях з питань ,що належать до компетенції сектору фінансово-господарського та контролю апарату райдержадміністрації.
2. Готувати запити у встановленому порядку до підприємств,установ та організацій.
3. Перевіряти стан фінансової роботи за місцем проживання на підприємствах в установах ,організаціях усіх форм власності .
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації з питань,що належать до компетенції сектору фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

5.Зовнішня службова комунікація²

З працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території району.
Контролює координує фінансову діяльність організацій,підприємств як головні розпорядники коштів.

6.Вимоги до компетентності

- 1.Знання законодавства
- 2.Організація роботи і контролю.
- 3.Вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань.
- 4.Досягнення кінцевих результатів
5. Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.


7. Умови служби 2

П'ятиденний робочий тиждень ,вихідні субота неділя
Початок роботи о 08.00 годині.
Закінчення роботи о 17 годині 15 хвилин в п'ятницю о 16.00 годині.
Перерва для відпочинку з 12.00 до 13.00 години. Перерва не включається в робочий час.
Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
Забезпечення окремим кабінетом, персональним комп'ютером та оргтехнікою.
Можливі недовготривалі відрядження в межах району, області України.

Погоджено

Завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення та контролю, головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Юлія Педан
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

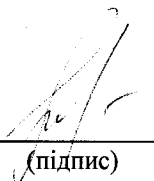
(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Завідувач сектором управління персоналом та документообігу апарату районної державної адміністрації

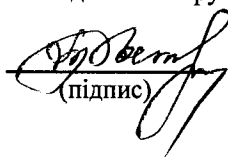
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Валентина Ошека
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)


(підпис)

02.01.2020р
(дата)

Тетяна Ростальна

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**керівник апарату Онуфріївської
районної державної адміністрації**

Оксана ЕВТУШЕНКО
(підпис)

01 січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ВЕДЕННЯ
ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ АПАРАТУ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Організація роботи з ведення Державного реєстру виборців, забезпечення реалізації та захист виборчих прав громадян відповідно до Виборчого кодексу України, Закону України “Про Державний реєстр виборців” та інших нормативно-правових актів органів державної влади

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання положень інструкцій користувача органу ведення Державного реєстру виборців, затверджених керівником Служби розпорядника Державного реєстру виборців 30 червня 2011 року
2	Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України “Про Державний реєстр виборців”, працює з електронними документами з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері діловодства, а також технічних і програмних засобів АІТС Реєстру та здійснює в установленому порядку знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання організовує і контролює їх

	виконання
3	Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців"
4	Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру; знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру
5	Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців та іменних запрошень на виборчих дільницях відповідно до законодавства
6	Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців"
7	Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру
8	Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо внесення змін до виборчих дільниць, які існують на постійній основі
9	Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру та надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка
10	Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру

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

Має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Державного реєстру виборців і виконання покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з Онуфріївським районним сектором УДМС України в Кіровоградській області, Онуфріївським відділом ДРАЦС ГТУЮ у Кіровоградській області, Онуфріївським районним судом в Кіровоградській області, селищними та сільськимими радами

6. Вимоги до компетентності

- 1) організованість;
- 2) навички самовдосконалення, саморозвитку, самоосвіти;
- 3) відповідальність;
- 4) системний підхід до організації виконання завдань, вміння визначати пріоритети;
- 5) уважність і послідовність;
- 6) орієнтація на якісне і своєчасне виконання завдань;
- 7) вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою;


8) досвід роботи з операційною системою Microsoft Windows, інтернет-браузером та пакетом офісних програм OpenOffice або LibreOffice.

7. Умови служби

Робоче місце знаходиться в кабінеті з обмеженим доступом. Обов'язкове суворе дотримання всіх інструкцій та вимог, затверджених постановами Центральної виборчої комісії

Погоджено

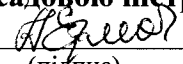
Завідувач сектору управління персоналом та документообігу апарату районної державної адміністрації



(підпис)

Валентина ОШЕКА

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

03.01.2020
(дата)

О. Єрмаков
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Онуфріївської районної
державної адміністрації

Оксана ЄВТУШЕНКО

03 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Онуфріївської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення всебічного розгляду громадян, порушених у них проблем, оперативне їх вирішення, задоволення законних прав та інтересів громадян відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює своєчасний розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян та інформаційних запитів від фізичних осіб відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», що надійшли до райдержадміністрації.
2	Здійснює належну організацію особистого та особистого виїзного прийому громадян головою, першим заступником, керівником апарату райдержадміністрації та веде облік громадян, що побували на особистому та особистому виїзному прийомі у керівництва райдержадміністрації.
3	Забезпечує контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв та скарг громадян, які надійшли до райдержадміністрації і направленні за дорученням керівництва для вирішення структурним підрозділам, відділам та секторам апарату райдержадміністрації, виконкомам місцевих рад, підприємствам, установам, організаціям та юридичним особам.
4	Проводить аналіз письмових та усних звернень громадян готує матеріали, регулярно

	інформує голову райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про стан цієї роботи.
5	Здійснює підготовку питань щодо роботи із зверненнями громадян на засідання колегії райдержадміністрації та семінар-нарад.
6	Забезпечує щомісячне проведення дня контролю, під час якого здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень за результатами розгляду звернень громадян Президентом України, Кабінету Міністрів України, Верховною Радою України та обласною державною адміністрацією у структурних підрозділах та секторах райдержадміністрації та виконавчих комітетах сільських та селищних рад, відповідно до затвердженого графіка.
7	Забезпечує проведення засідань районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян.
8	Розробляє графік особистого звітування керівників структурних підрозділів та секторів райдержадміністрації перед головою райдержадміністрації.
9	Веде протоколи апаратних нарад при голові райдержадміністрації та семінар-нарад з сільськими та селищними головами, секретарями сільських та селищних рад, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.
10	Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

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

1. Вимагати від працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад, службових осіб, керівників підприємств, установ, організацій своєчасного виконання надісланих їм документів відповідно до вимог чинного законодавства.
2. Вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, службових осіб, керівників підприємств, установ, організацій подання інформації (довідок, пояснень та інших матеріалів) про розгляд пропозицій, заяв та скарг громадян.
3. Вносити на розгляд керівництву райдержадміністрації питання про стан роботи із зверненнями громадян в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах, на підприємствах, в установах та організаціях, подавати пропозиції щодо поліпшення їх діяльності з цих питань.
4. За дорученням голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації:
 - приймати участь у підготовці проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції спеціаліста;
 - перевіряти стан роботи щодо розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Взаємодіє з:
 - працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;
 - іншими органами виконавчої влади;
 - органами місцевого самоврядування;
 - підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території району.
2. Забезпечує чітку організацію прийому громадян у встановлені і доведені до відома населення дні та години, здійснювати контроль за виконанням розпоряджень і доручень

керівництва райдержадміністрації, даних на особистому прийомі.

3. Забезпечує попередню співбесіду з громадянами, які прибули на особистий прийом, реєстрацію їх звернень, доповідати службовим особам, які здійснюють прийом, про зміст звернень громадян, готувати матеріали, необхідні для своєчасного і правильного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

4. Забезпечує організацію спілкування керівництва по «Прямій телефонній лінії», роботи «Телефону довіри» в райдержадміністрації для спілкування з населенням району з питань розгляду звернень громадян та «Гарячої лінії» військовослужбовців та членів їх родин;

5. Забезпечує чіткий облік усіх письмових та усних звернень та інформаційних запитів громадян шляхом внесення їх в облікові картки встановленого зразка з повним відображенням в них суті поставлених питань, наданих роз'яснень або проведених консультацій і результатів;

6. Розглядає письмові звернення громадян та подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

1. Знання законодавства.
2. Організація роботи і контроль.
3. Вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань.
4. Досягнення кінцевих результатів.
5. Співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
6. Вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні - субота і неділя.

Початок роботи: о 8-й годині

Закінчення роботи: о 17-й годині 15 хвилин, в п'ятницю о 16-й годині

Перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00. Перерва не включається в робочий час.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

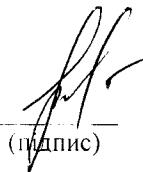
Забезпечення окремим кабінетом, персональним комп'ютером та оргтехнікою.

Можливі недовготривалі відрядження в межах району, області, України.

Погоджено

Начальник сектору управління персоналом та документообігу апарату райдержадміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

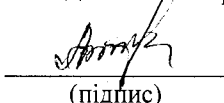
Валентина ОШЕКА

(ім'я та прізвище)

03.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

03.01.2020 р.

(дата)

Інна АЛЬШАНОВА

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Онуфріївської
районної державної адміністраціїОксана ЄВТУШЕНКО
(підпис) (ім'я та прізвище)"03" січня 2020 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**
головного спеціаліста сектору управління персоналом та документообігу
апарату районної державної адміністрації**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор управління персоналом та документообігу	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату	

2. Мета посади

Забезпечення виконання заходів в районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом, здійснення аналітичної та організаційної роботи з питань управління персоналом.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби. Бере участь у розробці структури та штатних розписів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.
2	Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати. Готує документи про погодження призначення та звільнення з посад керівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації. Формує і веде особові справи працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.
3	Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про трудову діяльність працівників районної державної адміністрації.
4	Формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців та керівників підпорядкованих державній адміністрації

	установ.
5	У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу. Веде таблиць обліку відпрацьованого часу працівників районної державної адміністрації.
6	Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.
7	Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави.
8	Веде архів особових справ. Після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання її до державного архіву.
9	Складає встановлену звітність про роботу з персоналом.
10	Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

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

<p>1.) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах райдержадміністрації;</p> <p>2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;</p> <p>4) за погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;</p> <p>5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;</p> <p>6) за дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні завдань взаємодіє з підприємства, установами та організаціями, органами місцевого самоврядування та громадськими формуваннями.
--

6. Вимоги до компетентності

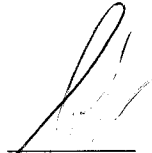
<p>Знання законодавства</p> <p>Управління персоналом</p> <p>Комунікація та взаємодія</p> <p>Досягнення результатів</p> <p>Орієнтація на професійний розвиток</p> <p>Стресостійкість</p>

7. Умови служби

Восьмигодинний робочий день.
П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
Окремий робочий кабінет з комп'ютерною технікою.
Можливі короткострокові відрядження в межах області.

Погоджено

Завідувач сектору управління
персоналом та документообігу
апарату районної державної
адміністрації



(підпис)

Валентина ОШЕКА
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

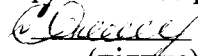
З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

03.01.2020
(дата)

Ірина ЯКОВЕНКО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Онуфріївської
районної державної адміністрації **Оксана ЄВТУШЕНКО**
(підпис) (ім'я та прізвище)

08 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору управління персоналом та документообігу апарату
районної державної адміністрації**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор управління персоналом, документообігу апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Координування роботи з питань забезпечення єдиної системи діловодства та документообігу в районній державній адміністрації та організаційно-методичного обслуговування за запитами на інформацію.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення культури діловодства, документальне обслуговування апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають окремої діловодної служби у відповідності до зведеної номенклатури справ райдержадміністрації, а саме: 1) встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами та за запитами на інформацію; 2) моніторинг проходження і виконання службових документів; 3) ведення архівної справи у райдержадміністрації.
2	Здійснює: 1) прийом вхідної, її попередній розгляд, реєстрацію та комплектування папки з вхідною кореспонденцією для подання керівництву райдержадміністрації для

	<p>накладення резолюцій, оформлення і ведення журналів з обліку документів, які передбачені номенклатурою апарату районної державної адміністрації;</p> <p>2) оперативний пошук вхідної (що надійшла на розгляд керівництва райдержадміністрації) кореспонденції, видачу інформації стосовно цих документів;</p> <p>3) передача за призначенням документів, розглянутих керівниками райдержадміністрації, для виконання у сектори, відділи, управління, інші підрозділи райдержадміністрації;</p> <p>4) збереження інформації, що стала відома під час виконання обов'язків працівниками Сектору, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;</p> <p>5) оформлення справ після закінчення діловодного року (підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи);</p> <p>6) експертизу цінності документів;</p> <p>7) складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;</p> <p>8) складання описів справ постійного зберігання;</p> <p>9) здачу справ до архівного відділу райдержадміністрації;</p> <p>10) ведення реєстраційної та архівної бази розпоряджень районної державної адміністрації;</p> <p>11) граматичне та орфографічне редагування, при потребі, розпоряджень, доручень, окремих важливих документів райдержадміністрації за підписом голови та заступників голови райдержадміністрації, розмноження, доведення до управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян розпоряджень голови районної державної адміністрації (у необхідних випадках - видання копій, витягів, додатків з розпоряджень);</p> <p>12) оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень голови райдержадміністрації;</p> <p>13) зберігання печатки та штампів сектору, правильність їх застосування; завірення печаткою документів у випадках, передбачених Інструкцією з питань діловодства в Онуфріївській районній державній адміністрації.</p>
3	<p>Надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам сільських та селищної рад щодо ведення діловодства, по доступу до інформації згідно з вимогами відповідних Інструкцій та діючих правил, сприяння підвищенню ділової кваліфікації працівників цих структур</p>
4	<p>Розпорядчі:</p> <p>1) запитувати та одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування, територіальних органів влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків посадовими особами Сектору;</p> <p>2) повертати на доопрацювання проекти документів та додатків до них, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами влади, у випадках порушень Інструкції з діловодства в Онуфріївській районній державній адміністрації, наявності помилок редакційного та граматичного характеру.</p>
5	<p>Готує, розробляє:</p> <p>1) проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції Сектору;</p> <p>2) довідки, звіти, інформації з питань діловодства, документообігу;</p> <p>3) заходи, спрямовані на вдосконалення роботи Сектору;</p> <p>4) проект номенклатури справ Сектору райдержадміністрації;</p> <p>5) зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації</p> <p>6) порядок використання печаток та штампів в райдержадміністрації;</p>

	7)проект Інструкції з питань діловодства в апараті райдержадміністрації; 8)матеріали до розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, що віднесені до компетенції Сектору.
6	Бере участь у: 1)нарадах, засіданнях колегії райдержадміністрації, якщо питання, які розглядаються на них, стосуються компетенції Сектору; 2)проведенні практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання; 3)підготовці справ до передачі архівного відділу райдержадміністрації; 4)підготовці та проведенні масових заходів, які проводяться райдержадміністрацією.
7	Визначає завдання та ступінь відповідальності і розподіляє обов'язки між працівниками Сектору

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

- 1)Ініціювати та проводити наради, семінари з питань, що відносяться до компетенції Сектору;
- 2)перевіряти у структурних підрозділах районної державної адміністрації дотримання вимог Інструкції з діловодства районної державної адміністрації;
- 3)надавати методичні поради керівникам, працівникам інших підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства, доступу до інформації;
- 4)залучати, за вказівкою керівництва райдержадміністрації та за погодженням з керівниками інших підрозділів, спеціалістів для участі у вирішенні завдань Сектору і разових доручень;
- 5)призупиняти дії працівників райдержадміністрації, пов'язані з вирішенням закріплених за Сектором завдань, якщо ці дії спричиняють порушення затверджених нормативних документів

5. Зовнішня службова комунікація

- Структурними підрозділами апарату, іншими відділами та управліннями райдержадміністрації, в тому числі:
- 1)з керівниками структурних підрозділів апарату, секторів, відділів, управлінь райдержадміністрації - з питань роботи з документами, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;
 - 2)структурними підрозділами обласної державної адміністрації, виконкомом місцевих рад району, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

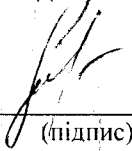
6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства;
 уміння працювати з комп'ютером;
 стратегічне мислення;
 вміння розподіляти роботу;
 здатність концентруватись на деталях;
 стресостійкість;
 оперативність;
 тактовність;
 комунікабельність.

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.
Можливі короткострокові відрядження в межах області.
Окремий робочий кабінет з комп'ютерною технікою.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

08.01.2020

(дата)

Валентина ОШЕКА

(ім'я та прізвище)