

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О. Король  
2018 року

12.06

Посадова інструкція  
начальника відділу роботи із зверненнями громадян  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник відділу роботи із зверненнями громадян (далі начальник відділу) забезпечує реалізацію прав громадян на звернення, що надходять на адресу голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації.
2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівникові апарату.
3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, методику оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади, регламент Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, порядок розгляду звернень громадян у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, порядок організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, положення про відділ роботи із зверненнями громадян Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, правила ділового етикету, правила та норми праці та

протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

3. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

5. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.

6. Надає керівникові апарату адміністрації пропозиції щодо призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

7. Звітує перед головою адміністрації щодо організації роботи із зверненнями громадян.

8. Звітує перед керівником апарату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо організації роботи із зверненнями громадян у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

9. Здійснює особистий прийом громадян та попередній розгляд звернень громадян відповідно до Порядку розгляду звернень громадян у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, що надійшли на адресу голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату адміністрації.

10. Здійснює прийом звернень громадян в модулі «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

11. Здійснює контроль за дотриманням визначених актами законодавства порядку і термінів розгляду звернень громадян та вирішення питань, порушених у зверненнях громадян, що зареєстровані відділом в модулі «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

12. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

13. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

14. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.

15. Забезпечує реєстрацію письмових, усних звернень громадян в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» та в установленому законом порядку їх передачу на розгляд посадовим особам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції яких відноситься розгляд порушених питань.

16. Забезпечує відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації організацію особистого прийому громадян головою та заступниками голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, аналізує, контролює в межах своєї компетенції порядок розгляду і вирішення питань, порушених громадянами під час його проведення.

17. Забезпечує надання інформації про роботу із зверненнями громадян для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації.

18. Забезпечує створення необхідних умов для роботи працівників відділу.

19. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

20. Готує проекти доручень на письмові звернення громадян, що надійшли на адресу голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату адміністрації.

21. Готує проекти відомчих нормативно-правових актів з питань, що відносяться до організаційно-управлінської компетенції відділу.

22. Надає методичну та консультативну допомогу з питань організації роботи із зверненнями громадян структурним підрозділам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

23. Організовує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян відповідно до вимог чинного законодавства.

24. Організовує щомісячне проведення дня контролю відповідно до вимог чинного законодавства.

25. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду

26. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

27. Начальник відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян.
5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних посадовими обов'язками.

### IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної, аналітичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О.Король

28.04.

2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію прав громадян на звернення, що надходять на адресу голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації, організацію своєчасного та якісного контролю за їх виконанням.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, методику оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади, регламент Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, порядок розгляду звернень громадян у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, порядок організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, положення про відділ роботи із зверненнями громадян Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує контроль за виконанням доручень голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації, контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян, що надійшли з органів влади вищого рівня, від депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації та інших органів, та поставлених ними на контроль.

2. Вносить після підпису проекту доручення голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації на звернення в реєстраційно-контрольну картку інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», резолюцію, виконавців, термін розгляду та направляє матеріали звернення виконавцям.

3. Сканує та прикріплює відповідь на звернення до реєстраційно-контрольної картки модуля «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

4. Заповнює в реєстраційно-контрольній картці модуля «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» відповідні поля реєстраційно-контрольної картки за результатами розгляду: дату фактичного виконання, результат розгляду.

5. Здійснює систематичний контроль за розглядом звернень громадян в структурних підрозділах адміністрації.

6. Здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян, що поставлені на контроль та надійшли до виконання до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Готує нагадування про невиконані доручення по зверненням громадян, які потребують виконання на наступному тижні.

8. Готує та подає пропозиції з удосконалення порядку розгляду звернень громадян у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, а також з організації цієї роботи у структурних підрозділах.

9. Готує статистичні звіти щодо роботи із зверненнями громадян у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

10. Надає необхідну методичну допомогу в роботі із зверненнями громадян.

11. Формує та направляє заявникам (в установи та організації) відповіді на звернення громадян та вихідну кореспонденцію через поштові відділення.

12. Відповідає за архівну справу відділу.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);

використовувати організаційні, методичні форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.



### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян.
5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівника апарату з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За неналежне виконання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.
4. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
5. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону «Про державну службу».

Начальник відділу роботи  
із зверненнями громадян

І.Березова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О.Король

25.04. 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію прав громадян на звернення, що надходять на адресу голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації, організацію своєчасного та якісного контролю за їх виконанням.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, методику оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади, регламент Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, порядок розгляду звернень громадян у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, порядок організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, положення про відділ роботи із зверненнями громадян Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує прийом, попередній розгляд та реєстрацію в модулі «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» та сканування письмових, електронних звернень громадян адресованих голові, першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату адміністрації.

2. Ставить на першу сторінку кожного звернення штамп та наносить штрих-код, на яких зазначено назву установи, дату реєстрації документа, реєстраційний індекс звернення.

3. Проставляє на вимогу громадянина, який подав звернення до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на першому аркуші копії звернення штамп із зазначенням назви установи, дати надходження та вхідного номера звернення і повертає таку копію громадянину із зазначенням слова "копія".

4. Надає інформацію громадянам щодо реєстраційного номеру їх звернень, посадову особу адміністрації, на розгляд якої направлено звернення з урахуванням суті порушеного питання, термін та порядок розгляду поданого на особистому прийомі звернення.

5. Передає в електронному та паперовому вигляді звернення громадян, на розгляд голові, першому заступнику голови, заступнику голови та керівникові апарату адміністрації.

6. Забезпечує прийом у відділі організації діловодства письмових звернень, що надійшли на адресу голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації.

7. Надає роз'яснення щодо компетенції структурних підрозділів адміністрації.

8. Готує проекти доручень на звернення громадян, розгляд яких здійснюється головою адміністрації, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату адміністрації.

9. Відсилає в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” проекти доручень для погодження та підпису.

10. Готує проекти звітів про роботу із зверненнями громадян, які зареєстровані в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”.

11. Готує до органів влади вищого рівня довідкову та аналітичну інформацію про роботу із зверненнями громадян у Солом’янській районній в місті Києві державній адміністрації.

12. Надає необхідну методичну допомогу в роботі із зверненнями громадян.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Головний спеціаліст зобов’язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов’язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов’язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов’язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);

використовувати організаційні, методичні форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
2. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.
3. Брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян.
4. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівника апарату з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За неналежне виконання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.
4. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
6. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону «Про державну службу».

Начальник відділу роботи  
із зверненнями громадян

І.Березова

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О.Король  
25.04 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

#### І. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію прав громадян на звернення, що надходять на адресу голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації, організацію своєчасного та якісного контролю за їх виконанням.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, методику оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади, регламент Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, порядок розгляду звернень громадян у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, порядок організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, положення про відділ роботи із зверненнями громадян Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує прийом, попередній розгляд та реєстрацію в модулі «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» та сканування, звернень поданих громадянами на особистому (в тому числі виїзному) прийомі, усних звернень, що надійшли під час проведення прямої «гарячої» телефонної лінії адресованих голові, першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату адміністрації.

2. Ставить на першу сторінку кожного звернення штамп та наносить штрих-код, на яких зазначає назву установи, дату реєстрації документа, реєстраційний індекс звернення.

3. Проставляє на вимогу громадянина, який подав звернення до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на першому аркуші копії звернення штамп із зазначенням назви установи, дати надходження та вхідного номера звернення і повертає таку копію громадянину із зазначенням слова «копія».

4. Готує проекти доручень на звернення громадян, розгляд яких здійснюється головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату адміністрації.

5. Передає в електронному та паперовому вигляді звернення громадян, на розгляд голові, першому заступнику голови, заступнику голови та керівникові апарату адміністрації.

6. Відсилає в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» проекти доручень для погодження та підпису. Після їх погодження та підпису надсилає виконавцю через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» відповідне звернення громадянина та доручення.

7. Сканує та прикріплює відповідь на звернення до реєстраційно-контрольної картки модуля «Звернення громадян» інформаційно-

телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

8. Здійснює систематичний контроль за розглядом звернень громадян в структурних підрозділах адміністрації, прикріплює відповідь до реєстраційно-контрольної картки модуля “Звернення громадян” інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”.

9. Формує та направляє заявникам (в установи та організації) відповіді на звернення громадян та вихідну кореспонденцію через поштові відділення.

10. Веде протоколи засідань постійно діючої комісії.

11. Бере участь в опрацюванні протоколів прямих “гарячих” телефонних ліній з головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату адміністрації.

12. За дорученням начальника відділу бере участь у проведенні перевірок організації роботи із зверненнями громадян та стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах адміністрації.

13. Відповідає за архівну справу відділу.

14. Надає необхідну методичну допомогу в роботі із зверненнями громадян.

15. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

16. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;



зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);

використовувати організаційні, методичні форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

3. Брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян.

4. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівника апарату з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

### IV. Відповідальність

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

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За неналежне виконання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

4. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу роботи  
із зверненнями громадян



І.Березова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О.Король

25.04.

2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію прав громадян на звернення, що надходять на адресу голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації, організацію своєчасного та якісного контролю за їх виконанням.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, методику оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади, регламент Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, порядок розгляду звернень громадян у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, порядок організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, положення про відділ роботи із зверненнями громадян Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує прийом, попередній розгляд та реєстрацію в модулі «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» та сканування письмових, електронних звернень громадян адресованих голові, першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату адміністрації.

2. Ставить на першу сторінку кожного звернення штамп та наносить штрих-код, на яких зазначено назву установи, дату реєстрації документа, реєстраційний індекс звернення.

3. Проставляє на вимогу громадянина, який подав звернення до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на першому аркуші копії звернення штамп із зазначенням назви установи, дати надходження та вхідного номера звернення і повертає таку копію громадянину із зазначенням слова "копія".

4. Надає інформацію громадянам щодо реєстраційного номеру їх звернень, посадову особу адміністрації, на розгляд якої направлено звернення з урахуванням суті порушеного питання, термін та порядок розгляду поданого на особистому прийомі звернення.

5. Передає в електронному та паперовому вигляді звернення громадян, на розгляд голові, першому заступнику голови, заступнику голови та керівникові апарату адміністрації.

6. Забезпечує прийом у відділі організації діловодства письмових звернень, що надійшли на адресу голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації.

7. Надає роз'яснення щодо компетенції структурних підрозділів адміністрації.

8. Готує проекти доручень на звернення громадян, розгляд яких здійснюється головою адміністрації, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату адміністрації.

9. Готує статистичні звіти щодо роботи із зверненнями громадян у адміністрації.

10. Надає необхідну методичну допомогу в роботі із зверненнями громадян.

11. Формує та направляє заявникам (в установи та організації) відповіді на звернення громадян та вихідну кореспонденцію через поштові відділення.

12. Відповідає за архівну справу відділу.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);

використовувати організаційні, методичні форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян.

5. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівника апарату з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

#### IV. Відповідальність

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

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За неналежне виконання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

4. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу роботи  
із зверненнями громадян

І.Березова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король  
2018 року

14.06.

Посадова інструкція  
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців (далі – начальник відділу) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) забезпечує ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території Солом'янського району міста Києва, складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.
2. Начальник відділу підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядкований керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні»; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії; інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації); Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; Інструкцію оператора органу ведення Державного реєстру виборців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила ділового етикету; Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу та здійснює контроль за їх реалізацією.

2. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

3. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

4. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

6. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.

7. Звітує перед головою адміністрації та керівником державної служби про виконання покладених на відділ завдань та функцій.

8. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

9. Надає керівникові державної служби пропозиції щодо призначення та



звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

10. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.

12. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

13. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

14. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

15. Здійснює особистий прийом громадян, представників підприємств, організацій та установ, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до графіку, затвердженого в установленому порядку.

16. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

17. Супроводжує документообіг відділу через систему електронного документообігу «АСКОД».

18. Забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

19. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

20. Виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

21. Визначає особу, відповідальну за знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання.

22. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу.

23. Видає накази про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців, про знищення запису, про внесення змін до персональних даних виборця, організовує і контролює їх виконання.

24. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

25. Начальник відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);
- використовувати організаційні, методичні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів адміністрації, інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Відповідальність

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

2. За збереження документів, програмного і апаратного забезпечення, технічних засобів комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. За неналежне виконання вимог Інструкції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців.

5. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

6. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король  
2018 року

14.06.

Посадова інструкція  
заступника начальника відділу ведення Державного реєстру виборців  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців (далі – заступник начальника відділу) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) забезпечує ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території Солом'янського району міста Києва, складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні»; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії; інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; Інструкцію оператора органу ведення Державного реєстру виборців; Інструкцію

адміністратора безпеки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила ділового етикету; Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

6. Заступник начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Заступник начальника відділу виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

3. Заступник начальника відділу виконує функцію адміністратора безпеки автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

4. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

5. Веде прийом громадян, представників підприємств, організацій та установ, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до графіку, затвердженого в установленому порядку.

6. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

7. Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи

захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців».

8. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

9. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

10. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

11. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

12. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

13. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

14. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

15. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

16. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

17. Надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

18. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

19. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

20. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

21. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

22. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

23. Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.

24. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

25. Заступник начальника відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);

використовувати організаційні, методичні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій

референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів адміністрації, інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

3. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Відповідальність

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

2. За збереження документів, програмного і апаратного забезпечення, технічних засобів комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. За неналежне виконання вимог Інструкції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців.



5. За неналежне виконання вимог Інструкції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців.

6. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

7. Заступник начальника відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців



Г. Бондар

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король  
2018 року

14.06

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців (далі – головний спеціаліст) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) забезпечує ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території Солом'янського району міста Києва, складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні»; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії; інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; Інструкцію оператора органу ведення Державного реєстру виборців; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила ділового етикету; Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

6. Головний спеціаліст, за дорученням начальника відділу, заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Головний спеціаліст відділу виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

3. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

4. Веде прийом громадян, представників підприємств, організацій та установ, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до графіку, затвердженого в установленому порядку.

5. Здійснює організацію діловодства у відділі.

6. Здійснює укомплектування, зберігання та використання архівних справ до встановлення граничних строків їх зберігання у відділі.

7. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

8. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

9. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

10. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

11. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

12. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

13. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

14. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

15. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

16. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

17. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

18. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

19. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

20. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

21. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

## 22. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);
- використовувати організаційні, методичні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

## III. Права

1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів адміністрації, інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.
3. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо

вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Відповідальність

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

2. За збереження документів, програмного і апаратного забезпечення, технічних засобів комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. За неналежне виконання вимог Інструкції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців.

5. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

6. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців

Г. Бондар

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король  
2018 року

14.06

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців (далі – головний спеціаліст) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) забезпечує ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території Солом'янського району міста Києва, складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні»; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії; інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; Інструкцію оператора органу ведення Державного реєстру виборців; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила ділового етикету; Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

6. Головний спеціаліст, за дорученням начальника відділу, виконує обов'язки на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Головний спеціаліст відділу виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

3. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

4. Веде прийом громадян, представників підприємств, організацій та установ, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до графіку, затвердженого в установленому порядку.

5. Здійснює укомплектування, зберігання та використання архівних справ до встановлення граничних строків їх зберігання у відділі.

6. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

7. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

8. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у



заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

9. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

10. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

11. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

12. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

13. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

14. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

15. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

16. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

17. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

18. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

19. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

20. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

## 21. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);
- використовувати організаційні, методичні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

## III. Права

1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів адміністрації, інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

3. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Відповідальність

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

2. За збереження документів, програмного і апаратного забезпечення, технічних засобів комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. За неналежне виконання вимог Інструкції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців.

5. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

6. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців

Г. Бондар

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король  
2018 року

14.06

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців (далі – головний спеціаліст) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) забезпечує ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території Солом'янського району міста Києва, складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.
2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні»; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії; інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; Інструкцію оператора органу ведення Державного реєстру виборців; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила ділового етикету; Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

6. Головний спеціаліст, за дорученням начальника відділу, виконує обов'язки на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Головний спеціаліст відділу виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

3. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

4. Веде прийом громадян, представників підприємств, організацій та установ, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до графіку, затвердженого в установленому порядку.

5. Здійснює укомплектування, зберігання та використання архівних справ до встановлення граничних строків їх зберігання у відділі.

6. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

7. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

8. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у

заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

9. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

10. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

11. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

12. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

13. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

14. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

15. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

16. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

17. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

18. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

19. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

20. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

## 21. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);
- використовувати організаційні, методичні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

## III. Права

1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів адміністрації, інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

3. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
5. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За збереження документів, програмного і апаратного забезпечення, технічних засобів комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
4. За неналежне виконання вимог Інструкції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців.
5. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
6. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців

Г. Бондар



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король  
2018 року

14.06

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців (далі – головний спеціаліст) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) забезпечує ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території Солом'янського району міста Києва, складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні»; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії; інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; Інструкцію оператора органу ведення Державного реєстру виборців; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила ділового етикету; Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

6. Головний спеціаліст, за дорученням начальника відділу, заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Головний спеціаліст відділу виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

3. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

4. Веде прийом громадян, представників підприємств, організацій та установ, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до графіку, затвердженого в установленому порядку.

5. Знищує електронні документи, після закінчення строків зберігання в установленому порядку.

6. Здійснює укомплектування, зберігання та використання архівних справ до встановлення граничних строків їх зберігання у відділі.

7. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

8. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер

виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

9. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

10. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

11. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

12. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

13. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

14. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

15. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

16. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

17. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

18. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

19. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

20. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

21. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

## 22. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);
- використовувати організаційні, методичні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

## III. Права

1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів адміністрації, інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.
3. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо

вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Відповідальність

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

2. За збереження документів, програмного і апаратного забезпечення, технічних засобів комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. За неналежне виконання вимог Інструкції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців.

5. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

6. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців



Г. Бондар

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король  
2018 року

14.06.

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців (далі – головний спеціаліст) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) забезпечує ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території Солом'янського району міста Києва, складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні»; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії; інші нормативні акти; рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; Інструкцію оператора органу ведення Державного реєстру виборців; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила ділового етикету; Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

6. Головний спеціаліст, за дорученням начальника відділу, заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Головний спеціаліст відділу виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

3. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

4. Веде прийом громадян, представників підприємств, організацій та установ, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до графіку, затвердженого в установленому порядку.

5. Здійснює організацію діловодства у відділі.

6. Здійснює укомплектування, зберігання та використання архівних справ до встановлення граничних строків їх зберігання у відділі.

7. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

8. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

9. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

10. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

11. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

12. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

13. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

14. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

15. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

16. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

17. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

18. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

19. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

20. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

21. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.



## 22. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);
- використовувати організаційні, методичні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

## III. Права

1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів адміністрації, інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.
3. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо

вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Відповідальність

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

2. За збереження документів, програмного і апаратного забезпечення, технічних засобів комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. За неналежне виконання вимог Інструкції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців.

5. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

6. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців

Г. Бондар

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король  
2018 року

14.07.

Посадова інструкція  
начальника відділу торгівлі та споживчого ринку  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник відділу торгівлі та споживчого ринку (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері побутового обслуговування населення, ресторанного господарства, ринкової мережі, підприємництва, торгівлі продовольчими та непродовольчими товарами, організації та проведення ярмаркових заходів на території Солом'янського району.

2. Начальник відділу підпорядковується заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату адміністрації з питань проходження державної служби.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України місто - герой Київ», «Про звернення громадян», «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових вирощів», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів», «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу та здійснює контроль за їх реалізацією;

2. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

3. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

4. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

6. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.

7. Звітує перед головою адміністрації та заступником голови про виконання покладених на відділ завдань та функцій.

8. Надає керівникові державної служби пропозиції за погодженням з заступником голови щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

9. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

10. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

11. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.

12. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

14. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

15. Здійснює реалізацію державної політики, спрямованої на подальший розвиток підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення, підприємництва та ринків на основі використання ринкових механізмів господарювання.

16. Надає методологічну, консультативну і організаційну допомогу керівникам підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побуту, ринків з питань, що відносяться до компетенції відділу.

17. Сприяє формуванню та насиченню споживчого ринку товарів, розширенню їх асортименту, поліпшенню якості з урахуванням попиту населення.

18. Запроваджує, затверджених в установленому порядку правил торгівлі та побутового обслуговування населення, правил торгівлі на ринках, забезпечення в межах своєї компетенції контролю за їх дотриманням, здійснення заходів щодо вдосконалення діяльності сфери обслуговування.

19. Координує роботу підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побуту та ринків, незалежно від форм власності, пов'язаної з розвитком їх інфраструктури та форм обслуговування населення, регулювання ринку товарів та послуг.

20. Готує листи на погодження встановленого зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, а також, за погодженням з власником, на встановлення зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності.

21. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

22. Організовує проведення нарад з керівниками підприємств споживчого ринку району, ярмарків, семінарів, громадських слухань.

23. Розробляє документи мобілізаційного плану з питань забезпечення життєдіяльності населення району в особливий період.

24. Бере участь у комісіях, створених окремими розпорядженнями адміністрації.

25. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

26. Начальник відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитись до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.
7. Одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
8. Здійснювати обстеження підприємств торгівлі з питань дотримання правил та вимог згідно з чинним законодавством.
9. Залучати працівників інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, організацій та установ, за згодою керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
10. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

### IV. Відповідальність

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

2. За недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Начальник відділу несе відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник голови

О. Горпинченко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

2018 року

10.01

### Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу торгівлі та споживчого ринку  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

#### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу торгівлі та споживчого ринку (далі - головний спеціаліст) координує роботу підприємств побутового обслуговування населення, ринкової мережі, підприємництва, приймає участь в організації та проведенні ярмаркових заходів на території Солом'янського району.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції відділу; порядок провадження торговельної діяльності та правила торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів, правил побутового обслуговування населення, правил торгівлі на ринках у місті Києві, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

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

6. Головний спеціаліст відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу та за дорученням начальника відділу іншого головного спеціаліста.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює аналіз діяльності підприємств побутового обслуговування населення, ринкової мережі та підприємництва, готує дислокації та звіти, вживає заходи щодо розвитку, вдосконалення та покращення обслуговування сфери побутового обслуговування на території району.

2. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку, регіональних програм розвитку малого і середнього підприємництва міста Києва.

3. Бере участь в організації та проведенні сільськогосподарських ярмарок на території району.

4. Бере участь в організації та проведенні виставок-ярмарок, конкурсів серед підприємств побутового обслуговування району.

5. Веде накопичення банку даних щодо розвитку об'єктів сфери послуг району і ринків та формує дислокацію таких підприємств.

6. Надає методичні рекомендації керівникам підприємствам побутового обслуговування та ринків щодо покращення умов обслуговування населення.

7. Готує матеріали на погодження зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, а також, за погодженням з власником на встановлення зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності.

8. Готує проекти розпоряджень адміністрації, наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

10. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, громадських слухань з питань розвитку сфери побутового обслуговування населення та ринків.

11. Готує та подає інформацію про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації.

12. Готує звіт про хід виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва в районі.

13. Готує звіт про хід виконання Комплексної київської міської цільової програми сприяння розвитку підприємництва, промисловості та споживчого ринку на території району.

14. Узагальнює інформацію про виконання Плану заходів у м. Києві з реалізації Стратегії розвитку малого і середнього підприємництва в Україні, в межах компетенції, в районі.

15. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків зберігання у відділі за напрямком.

16. Організовує роботу Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

17. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

18. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;  
дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;  
дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосується компетенції відділу

4. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

5. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва апарату з питань пов'язаних з функціональними обов'язками.

6. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

9. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

#### IV. Відповідальність


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

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належить до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу торгівлі  
та споживчого ринку

  
І. Ткач

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О. Король  
2018 року

10.07

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу торгівлі та споживчого ринку  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу торгівлі та споживчого ринку (далі - головний спеціаліст) координує роботу підприємств ресторанного господарства, торгівлі продовольчими та непродовольчими товарами, приймає участь в організації та проведенні ярмаркових заходів на території району.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; Про затвердження Правил роздрібно торгівлі тютюновими виробами»; «Про захист прав споживачів», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції відділу; порядок провадження торговельної діяльності та правила торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів, правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства»; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює аналіз діяльності підприємств ресторанного господарства, торгівлі продовольчими та непродовольчими товарами, готує дислокації та звіти, вживає заходи щодо розвитку, вдосконалення та покращення торговельного обслуговування.
2. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку, регіональних програм розвитку малого і середнього підприємництва міста Києва.
3. Бере участь в організації та проведенні сільськогосподарських ярмарок на території району.
4. Обстежує заклади ресторанного господарства щодо розміщення літніх майданчиків біля закладів ресторанного господарства на відповідність до схем, затверджених розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
5. Веде накопичення банку даних щодо розвитку мереж підприємств торгівлі та ресторанного господарства та формує дислокацію.
6. Надає методичні рекомендації керівникам підприємств торгівлі та ресторанного господарства щодо покращення умов обслуговування населення.
7. Готує матеріали на погодження зручного для населення режиму роботи підприємств ресторанного господарства, підприємств торгівлі продовольчими та непродовольчими товарами, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, а також, за погодженням з власником, на встановлення зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності.
8. Готує проекти розпоряджень адміністрації, наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
9. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.
10. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, громадських слухань з питань розвитку сфери споживчого ринку району.
11. Готує та подає інформацію для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації.

12. Готує звіт про хід виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва у районі.

13. Відповідає за укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів до встановлених граничних строків зберігання у відділі.

14. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

15. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосується компетенції відділу.



4. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

5. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва апарату з питань пов'язаних з функціональними обов'язками.

6. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

9. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

#### IV. Відповідальність

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

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належить до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу торгівлі  
та споживчого ринку

  
І. Ткач