


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший заступник голови  
Христинівської районної державної  
адміністрації

  
(підпис)

Володимир Валук  
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЇ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник апарату Христинівської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності місцевої державної адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює керівництво діяльністю апарату районної державної адміністрації і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів. Здійснює визначені <u>Законом України "Про державну службу"</u> повноваження керівника державної служби в апараті місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).
2	Організовує аналітичний і оперативно-технічний контроль за виконанням нормативних і розпорядчих документів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної і районної рад, розпоряджень голів обласної і районної державних адміністрацій.
3	Забезпечує взаємодію структурних підрозділів апарату зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, районною, селищними, сільськими радами та їх виконавчими комітетами з питань, віднесених до компетенції райдержадміністрації.
4	Забезпечує належний розгляд звернень громадян, організовує перевірки цієї роботи відповідно до законодавства на підприємствах в установах, організаціях.

5	Забезпечує підготовку матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями обласної і районної державних адміністрацій.
6	Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції апарату. Візує всі проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, підписує додатки до них. За необхідності забезпечує надсилання управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним підрозділам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та іншим компетентним установам, організаціям на експертизу проекти вищезгаданих документів.
7	Забезпечує своєчасне доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до їх адресатів, до службових осіб, а у випадку, коли вони мають загальний характер або стосуються прав і обов'язків громадян, до відома населення. Забезпечує контроль за поданням на державну реєстрацію нормативно-правових актів.
8	Повертає зацікавленим організаціям проекти розпоряджень та інших документів, підготовлені з порушенням законодавства або подані з порушенням установленого порядку їх підготовки й унесення.
9	Відповідає за стан діловодства. Здійснює контроль за дотриманням в апараті інструкцій з діловодства та по роботі з режимними (таємними) документами, відповідає за стан обліку і звітності.
10	Забезпечує організаційно – технічне обслуговування засідань колегій, робочих нарад, зустрічей в районної державної адміністрації.
11	На підставі пропозицій першого заступника голови районної державної адміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечує підготовку проектів планів роботи районної державної адміністрації, подає їх на розгляд і затвердження голові районної державної адміністрації. Затверджує плани роботи відділів апарату і контролює їх виконання
12	Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації з питань структури та штатного розпису апарату, чисельності, фонду оплати праці та видатків на утримання структурних підрозділів райдержадміністрації.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю, діловодства та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства у підпорядкованих структурних підрозділах і установах;</p> <p>2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими установами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;</p> <p>3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників райдержадміністрації та підпорядкованих установ інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на апарат райдержадміністрації завдань;</p> <p>4) за погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах;</p> <p>5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;</p> <p>6) за дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в</p>
---

інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

7) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

8) залучати за згодою керівників структурних підрозділів спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним сектором відповідно до покладених на апарат завдань.

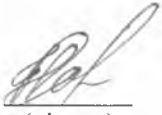

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
Органи місцевого самоврядування  
Національне агентство України з питань державної служби  
Національна академія державного управління при Президентові України


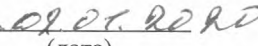
## 6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом;  
Управління конфліктами;  
Управління організацією роботи  
Ефективність координації з іншими  
Делегування завдань  
Орієнтація на професійний розвиток

## Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Завідувач сектору з питань управління персоналом та правового забезпечення апарату райдержадміністрації		Наталія Бригинець	
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  Станіслав Пилипишин  
(підпис) (дата) \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

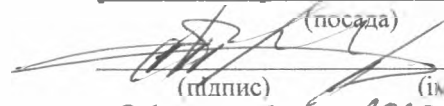
<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Христинівської  
районної державної адміністрації

 (підпис) (посада)  
С. Пилипишин  
(ім'я та прізвище)  
"01" "01" 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організаційної роботи та документообігу апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Здійснення методичного і консультативного забезпечення діяльності райдержадміністрації з питань організаційного, інформаційного забезпечення; здійснення організації роботи щодо отримання, попереднього опрацювання, реєстрації, зберігання, відправки документів; єдиного порядку документування та роботи з документами; організації діловодних процесів з кореспонденцією; контролю за виконанням документів органів влади вишого рівня та надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам апарату, райдержадміністрації з питань ведення діловодства та контролю; висвітлення діяльності райдержадміністрації на офіційному веб-сайті, офіційних сторінках у соціальних мережах та в засобах масової інформації.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу, плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, надання консультативної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування в районі

3	Забезпечення участі у роботі щодо: - заохочення та мотивації персоналу, - створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, - формування корпоративної культури у колективі відділу, - розв'язання конфліктних ситуацій
4	Забезпечення формування планів роботи райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів апарату, райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі
5	Участь спільно з іншими структурними підрозділами апарату, райдержадміністрації у здійсненні організаційного забезпечення засідань колегій, нарад, семінарів, інших масових заходів, що проводяться за участі голови райдержадміністрації
6	Здійснення в межах наданих повноважень контролю за діяльністю структурних підрозділів апарату, райдержадміністрації з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади
7	Координація роботи з питання встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в райдержадміністрації
8	Координація роботи щодо здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, реагування на запити та звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також здійснення аналізу причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення, підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів
9	Координація роботи щодо висвітлення діяльності райдержадміністрації на офіційному веб-сайті, офіційних сторінках у соціальних мережах та в засобах масової інформації
10	Координація роботи щодо розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей на запити на публічну інформацію, власником якої є апарат
11	Забезпечення проведення: - моніторингу виконання завдань та ключових показників; - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>2. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування матеріали та пояснення, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.</p> <p>3. Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації проекти планів, заходів, готувати доповідні записки, інформації, брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>4. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

<p>Структурні підрозділи обласної державної адміністрації Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації Органи місцевого самоврядування</p>
--

## 6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом  
Управління організацією роботи  
Делегування завдань  
Ефективність координації з іншими  
Управління конфліктами  
Орієнтація на професійний розвиток

### Погоджено

Завідувач сектору з питань управління персоналом та правового забезпечення

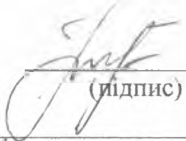
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Н. Бригинець  
(ім'я та прізвище)

02.04.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.04.2020  
(дата)

С. Федюкович  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

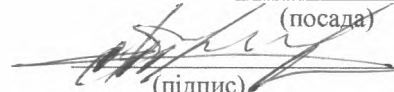
<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Христинівської  
районної державної адміністрації

 (посада)  
С. Пилипишин  
(ім'я та прізвище)  
"02" "01" 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організаційної роботи та документообігу апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Здійснення висвітлення діяльності райдержадміністрації на офіційному веб-сайті, офіційних сторінках у соціальних мережах та в засобах масової інформації; розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей на запити на публічну інформацію, власником якої є апарат; здійснення участі у формуванні та реалізації в районі державної інформаційної політики, та взаємодії з представниками засобів масової інформації.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення діяльності відділу з питань внутрішньої та інформаційної політики, взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації
2	Здійснення висвітлення діяльності райдержадміністрації на офіційному веб-сайті, офіційних сторінках у соціальних мережах та в засобах масової інформації
3	Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, надання консультативної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування в районі
4	Участь спільно з іншими структурними підрозділами апарату, райдержадміністрації у здійсненні організаційного забезпечення засідань колегій, нарад, семінарів, інших масових заходів, що проводяться за участі голови райдержадміністрації
5	Здійснення взаємодії райдержадміністрації з політичними партіями та інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до компетенції відділу
6	Здійснення організаційно-методичного забезпечення діяльності консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації в частині повноважень відділу та співпраця з іншими допоміжними органами райдержадміністрації
7	Здійснення моніторингу висвітлення ЗМІ діяльності райдержадміністрації, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо
8	Здійснення моніторингу стану носіїв зовнішньої реклами (рекламних щитів) на

	території району
9	У межах, визначених законодавством, організація, контроль та координація роботи з питань підготовки і проведення на території району референдумів та виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів
10	Здійснення роботи щодо розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей на запити на публічну інформацію, власником якої є апарат
11	Координація роботи виконавчих комітетів територіальних громад району з підготовки та оновлення соціально-економічних паспортів територій
12	Дотримання правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
13	Заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) начальника відділу та головного спеціаліста відділу.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування матеріали та пояснення, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
3. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, ефективність координації з іншими  
Технічні вміння, досягнення результатів  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Аналітичні здібності, мотивація  
Відповідальність  
Якісне виконання поставлених завдань  
Орієнтація на професійний розвиток

#### Погоджено

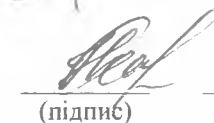
Начальник відділу організаційної  
роботи та документообігу  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

І. Петровська  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

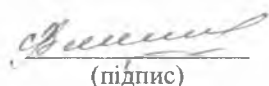
Завідувач сектору з питань управління  
персоналом та правового забезпечення  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Н. Бригинець  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

І. О. Вішнік  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.


<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Христинівської  
районної державної адміністрації

  
(підпис) (посада)  
"04" "01" 2020 року С. Пилипишин  
(ім'я та прізвище)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організаційної роботи та документообігу апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Здійснення організації роботи щодо отримання, попереднього опрацювання, реєстрації, зберігання, відправки документів; єдиного порядку документування та роботи з документами; організації ділових процесів з кореспонденцією; контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня та надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам апарату.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечення розроблення: порядку організації та здійснення контролю за проходженням та виконання документів в райдержадміністрації; інструкції з діловодства райдержадміністрації; зведеної номенклатури справ райдержадміністрації
2	Забезпечення встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в райдержадміністрації
3	Забезпечення здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, реагування на запити та звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також здійснення аналізу причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення, підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів
4	Забезпечення тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності апарату райдержадміністрації, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян
5	Участь спільно з іншими структурними підрозділами апарату, райдержадміністрації у здійсненні організаційного забезпечення засідань колегій, нарад, семінарів, інших масових заходів, що проводяться за участі голови райдержадміністрації
6	Забезпечення підготовки проектів розпоряджень райдержадміністрації, наказів керівника

	апарату райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу
7	Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, надання консультативної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування в районі
8	Забезпечення виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від органів виконавчої влади вищого рівня, підготовка керівництву доповідних записок, що стосуються діяльності відділу
9	Дотримання правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
10	Заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) начальника відділу та головного спеціаліста відділу.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування матеріали та пояснення, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
3. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

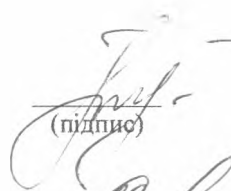
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
 Органи місцевого самоврядування  
 Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Київ)

#### 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, ефективність координації з іншими  
 Технічні вміння, досягнення результатів  
 Самоорганізація та самостійність в роботі  
 Аналітичні здібності, мотивація  
 Відповідальність  
 Якісне виконання поставлених завдань  
 Орієнтація на професійний розвиток

#### Погоджено

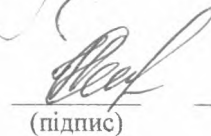
Начальник відділу організаційної роботи та документообігу  
 (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
 (підпис)

I. Петровська  
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020  
 (дата)

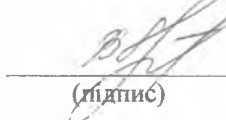
Завідувач сектору з питань управління персоналом та правового забезпечення  
 (посада керівника служби управління персоналом)

  
 (підпис)

Н. Бригинець  
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

02.01.2020  
 (дата)

  
 (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Христинівської  
районної державної адміністрації

(посада)

Станіслав Пилипишин

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор з питань управління персоналом та правового забезпечення апарату Христинівської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу з питань управління персоналом та правового забезпечення

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи сектору: -забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор; -забезпечення виконання плану роботи сектору та плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи сектору.
2	Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору, надання консультативної допомоги службам управління персоналом структурних підрозділів райдержадміністрації.
3	Забезпечення проведення:

	-моніторингу виконання завдань та ключових показників; оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.
4	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату райдержадміністрації: - узагальнення потреб у професійному навчанні; - планування професійного навчання; -складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; проведення внутрішніх навчань.
5	Організація роботи щодо стажування: -державних службовців апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації; -громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в апараті райдержадміністрації
6	Забезпечення участі у роботі щодо: -заохочення та мотивації персоналу, -створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, -формування корпоративної культури у колективі райдержадміністрації, -розв'язання конфліктних ситуацій
7	Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження працівників району державними нагородами, урядовими відзнаками, Почесною грамотою та Подякою облдержадміністрації та райдержадміністрації
8	Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення
9	Організація роботи та контроль здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників. забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у апараті райдержадміністрації
10	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом. в межах компетенції сектору

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;</p> <p>2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;</p> <p>3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;</p> <p>4) за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом, правового забезпечення та організаційного розвитку;</p> <p>5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;</p> <p>6) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.</p> <p>7) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами</p>
--

райдержадміністрації, іншими органами, що належать до сфери управління райдержадміністрації.


## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
Відділ л питань управління персоналом апарату Черкаської обласної державної адміністрації  
Національне агентство України з питань державної служби  
Національна академія державного управління при Президентові України  
Органи місцевого самоврядування

## 6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом;  
Управління конфліктами;  
Управління організацією роботи  
Ефективність координації з іншими  
Делегування завдань  
Орієнтація на професійний розвиток

### Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
<u>Завідувач сектору з питань управління персоналом та правового забезпечення апарату Христинівської районної державної адміністрації</u>		<u>Наталія Бригинець</u>	<u>02.01.2020</u>
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

	<u>02.01.2020</u>	<u>Наталія Бригинець</u>
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.


<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Христинівської  
районної державної адміністрації

 (підпис) (посада)  
Станіслав Пилипишин  
(ім'я та прізвище)

02 " 01 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор з питань управління персоналом та правового забезпечення апарату Христинівської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з питань управління персоналом та правового забезпечення апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Організація правової роботи, спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, її посадовими особами та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, забезпечення конституційного права громадян на звернення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, сприяння у правильному застосуванні законодавства в райдержадміністрації, в її структурних підрозділах, представлення інтересів райдержадміністрації в судах
---	---

2	<p>1. Розробка та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.</p> <p>2. Аналіз розпоряджень райдержадміністрації та наказів керівника апарату з метою приведення їх у відповідність до вимог законодавства.</p> <p>3. Проведення правової експертизи нормативно – правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади в районі, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів.</p> <p>4. Внесення голові райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.</p>
3	<p>1. Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням.</p> <p>2. Забезпечення в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.</p>
4	Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.
5	Надання роз'яснень з питань застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.
6	Здійснення у межах своєї компетенції заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.
7	<p>1. Організація проведення особистого прийому громадян головою та першим заступником голови райдержадміністрації.</p> <p>2. Проведення реєстрації, облік та попередній розгляд письмових звернень громадян, звернень, що надійшли від Черкаської обласної державної адміністрації, Черкаського обласного контактного центру та Урядової гарячої лінії.</p> <p>3. Опрацювання отриманих звернень, надсилання їх на розгляд структурним підрозділам райдержадміністрації та виконавчим комітетам територіальних громад відповідно до компетенції.</p> <p>3. З метою забезпечення контролю за дотриманням термінів розгляду звернень громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналізує стан роботи зі зверненнями громадян, готує та надає у визначені терміни статистичні дані та аналітичні довідки;</li> </ul> <p>4. Надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам виконавчої влади в районі та виконавчим комітетам територіальних громад з організації роботи зі зверненнями громадян.</p>
8	На час відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин виконує його обов'язки.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами, що належать до сфери управління райдержадміністрації;</p> <p>2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на головного спеціаліста завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб, що належать до сфери управління райдержадміністрації.</p> <p>3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором з питань управління персоналом та правового забезпечення відповідно до покладених на нього завдань;</p> <p>4. Інформувати керівника апарату райдержадміністрації про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу головного спеціаліста необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, що належить до</p>
---

сфери управління райдержадміністрації.  
5. Брати участь у комісіях райдержадміністрації в межах повноважень.


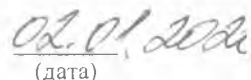
## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
Органи місцевого самоврядування  
Черкаська обласна державна адміністрація  
Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Київ)  
Національне агентство України з питань державної служби

## 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з програмними засобами  
Обслуговування комп'ютерної техніки  
Комунікація та взаємодія  
Ефективність аналізу та висновків  
Стресостійкість  
Мотивація  
Уважність до деталей  
Відповідальність

### Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup> Завідувач сектору з питань управління персоналом та правового забезпечення апарату райдержадміністрації	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____		<u>Наталія Бригинець</u>	
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

		
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорії "Б" та "В"  
(пункт I розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Христинівської  
районної державної адміністрації

 Станіслав Пилипишин

02 " 09 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Христинівської районної державної адміністрації Черкаської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу	апарат Христинівської районної державної адміністрації Черкаської області	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Христинівської районної державної адміністрації Черкаської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Ведення Державного реєстру виборців, до якого вносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України; складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Начальник відділу забезпечує: - виконання на відповідній території Закону, законів про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру
2	Начальник відділу: здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань
3	Начальник відділу видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання

4	Начальник відділу: - забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства; - виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до інструкції, наданої Службою Розпорядника реєстру задля дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації у відділі; - виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців
5	Начальник відділу вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру
6	Начальник відділу підписує документи, що скіплюються печаткою відділу
7	Начальник відділу вносить в установленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних і порушення Закону
8	Начальник відділу в установленому законом порядку представництва інтересів відділу в судах
9	Начальник відділу виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положення про відділ.
10	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації; підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації

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

<p>Представляти відділ в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стовуються його компетенції.</p> <p>Запитувати та одержувати в установленому законодавством порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, виборчих комісій, необхідну для виконання покладених на нього завдань.</p> <p>Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України, районної, районної у місті Києві, місті Севастополі державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.</p> <p>Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.</p> <p>Координувати діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, різних структур та об'єднань щодо вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.</p> <p>Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Центральна виборча комісія</p> <p>Служба розпорядника реєстру</p> <p>Відділ адміністрування виборців обласної державної адміністрації</p> <p>Відділи ведення Державного реєстру виборців</p> <p>Органи місцевого самоврядування</p> <p>Заклади, установи, організації, що є до суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення</p> <p>Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії</p>
--


## 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з програмними засобами  
Комунікація та взаємодія  
Стресостійкість  
Управління організацією роботи  
Уважність до деталей  
Відповідальність

## 7. Умови служби

### Погоджено


Завідувач сектору з питань  
управління персоналом та правового  
забезпечення апарату  
Христинівської районної державної  
адміністрації

  
(підпис)

Наталія Бригинець

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Ольга Валленко  
(ім'я та прізвище)

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорії "Б" та "В"  
(пункт I розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Христинівської районної  
державної адміністрації

 Станіслав Пилипишин

"02" 01 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Христинівської районної державної адміністрації Черкаської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу	апарат Христинівської районної державної адміністрації Черкаської області	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Христинівської районної державної адміністрації Черкаської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	керівник апарату Христинівської районної державної адміністрації Черкаської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, до якого вносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території міста, села, селища, які входять до складу району, а також які проживають або перебувають за межами України; складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечення та виконання: - реалізації державної політики з питань створення і ведення Державного реєстру виборців у районі; - на відповідній території Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру
---	---

2	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру
3	Ведення та організація: - робіт, що передбачають проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних; знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, - обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими Розпорядником Реєстру; - виконання доручень Розпорядника Реєстру
4	Забезпечення та виконання: - нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців в межах повноважень відділу; - відповідно до законодавства захисту Реєстру та дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»; - в межах своїх повноважень зберігання інформацію з обмеженим доступом відповідно до законодавства
5	Виконання функцій оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координація своєї роботи зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців
6	Забезпечення роботи щодо: - в установленому порядку розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; - проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; - здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси
7	Здійснює ведення діловодства відділу (реєстрація вхідної, вихідної документація, їх облік)
8	Виконання функцій з питань цифрового розвитку
9	Піпорядковується начальнику відділу; на час його відсутності виконує його обов'язки

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

<p>Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Готувати в установленому законодавством порядку запити до виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.</p> <p>Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.</p> <p>Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.</p>
--

## 5. Зовнішня службова комунікація

Центральна виборча комісія  
Служба розпорядника реєстру  
Відділ адміністрування Державного реєстру виборців обласної державної адміністрації  
Відділи ведення Державного реєстру виборців  
Органи місцевого самоврядування  
Заклади, установи, організації, що є суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення  
Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії


## 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з програмними засобами  
Обслуговування комп'ютерної техніки та мережі відділу  
Комунікація та взаємодія  
Стресостійкість  
Уважність до деталей  
Відповідальність

## 7. Умови служби

### Погоджено

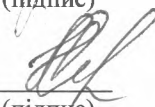
Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
апарату Христинівської районної  
державної адміністрації

  
(підпис)

Ольга Демченко

02.01.2020  
(дата)

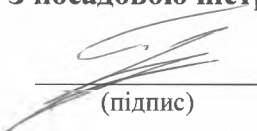
Завідувач сектору з питань  
управління персоналом та правового  
забезпечення апарату  
Христинівської районної державної  
адміністрації

  
(підпис)

Наталія Бригинець

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

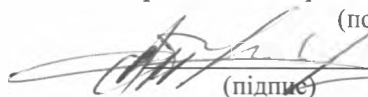
02.01.2020  
(дата)

Сергій Тура  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Христинівської  
районної державної адміністрації

(посада)

  
(підпис) Станіслав Пилипишин  
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Христинівської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

забезпечення організації роботи з ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності районної державної адміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення безпосереднього керівництва діяльністю сектору, аналіз результату робіт для вжиття заходів щодо підвищення ефективної діяльності сектору
2	Складання кошторису витрат та доходів, штатного розпису апарату районної державної адміністрації, нагляд за правильністю проведення розподілу фінансових надходжень як головного розпорядника коштів по державному і місцевому бюджетах
3	Забезпечення ведення головної книги, банківських операцій, розрахунків з кредиторами і дебіторами, обліку матеріальних цінностей і паливно-мастильних матеріалів, енергоносіїв
4	Забезпечення своєчасного подання місячної, квартальної, річної фінансової та бюджетної звітності
5	Проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів
6	Подання керівнику апарату державної адміністрації пропозицій щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних, у тому числі, системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю

	за господарськими операціями; вибору та провадження автоматизованих систем бухгалтерського обліку; створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів
7	Підписання звітності та документів, що є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій
8	Відмова у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням чинного законодавства та інформує керівника апарату районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства
9	Здійснення контролю за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою; нарахуванням зарплати, лікарняних, веденням карток аналітичного обліку обліку, правильністю нарахування та перерахування податків та платежів до Державного бюджету; складенням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог чинного законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідних платежів; додержанням вимог чинного законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників сектору; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства
10	Виконання інших обов'язків та завдань передбачених чинним законодавством

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) представляти сектор в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- 2) запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах райдержадміністрації, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю ;
- 3) перевіряти в структурних підрозділах райдержадміністрації дотримання встановленого порядку фінансово-бюджетної дисципліни, збереження і витрачання матеріальних цінностей, стан ведення бухгалтерського обліку ;
- 4) брати участь у нарадах, семінарах з питань бухгалтерського обліку та звітності;
- 5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
- 6) вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту



інтересів, та невідкладно повідомляти у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
Державна казначейська служба України у Черкаській області  
Жашківське відділення Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування у Черкаській області  
Головне управління Пенсійного фонду України у Черкаській області  
Головне управління ДПС у Черкаській області

## 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
Делегування завдань  
Ефективність координації з іншими  
Управління конфліктами  
Орієнтація на професійний розвиток

## Погоджено

\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup> \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) \_\_\_\_\_ (дата)

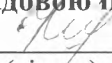
завідувач сектору з питань управління персоналом та правового забезпечення апарату Христинівської районної державної адміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

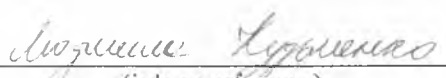
Наталія Бригинець  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

02.01.2020  
(дата)

  
\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.


<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату Христинівської  
районної державної адміністрації

(посада)

  
Станіслав Пилипишин  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"22" 01 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору фінансово- господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату Христинівської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник апарату Христинівської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**забезпечення організації роботи з ведення бухгалтерського обліку фінансово -  
господарської діяльності районної державної адміністрації**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення банківських операцій та операцій пов'язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, паливо-мастильних матеріалів та їх облік
2	Здійснення нарахування та перерахування платежів, внесків до фондів державного соціального страхування, заробітної плати, інших платежів та виплат.
3	Забезпечення участі у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності апарату, інвентаризацій грошових коштів, товарно - матеріальних цінностей з подальшим оформленням результатів та відображенням їх в обліку.
4	Прийняття участі в роботі семінарів, засідань, нарад, що проводяться в приміщенні районної державної адміністрації.
5	Складання і подання в установлені строки завідувачу сектору фінансово-господарського відділу меморіальні ордери № 2, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 16,17,18 для рознесення в головну книгу.
6	Виконання інших доручень завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації
7	Проведення роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації, нагляд за зберіганням бухгалтерських документів, оформлення їх

	відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.
8	На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації заміщує його на посаді завідувача сектору з виконанням його функціональних обов'язків.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб апарату та структурних підрозділів необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;
- 2) вносити пропозиції про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

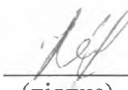
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
 Державна казначейська служба України у Черкаській області  
 Жашківське відділення Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування у Черкаській області  
 Головне управління Пенсійного фонду України у Черкаській області  
 Головне управління ДПС у Черкаській області

#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими  
 Управління конфліктами  
 Орієнтація на професійний розвиток

#### Погоджено

завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату Хрестинівської районної державної адміністрації  
 (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
 (підпис)

Людмила Кузьменко  
 (ім'я та прізвище)

02.02.2020  
 (дата)


\_\_\_\_\_  
 (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

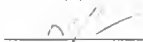
завідувач сектору з питань управління персоналом та правового забезпечення апарату Хрестинівської районної державної адміністрації  
 (посада керівника служби управління персоналом)

  
 (підпис)

Наталія Бригинець  
 (ім'я та прізвище)

02.02.2020  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

02.02.2020  
 (дата)

Вікторія Бичок  
 (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату Христинівської  
районної державної адміністрації

(посада)

Станіслав Пилипишин

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату Христинівської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат Христинівської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Христинівської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**

Забезпечення охорони державної таємниці у межах повноважень райдержадміністрації, організація та проведення мобілізаційної роботи, організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, організація та здійснення координації дій райдержадміністрації з органами внутрішніх справ та служби безпеки, впровадження та реалізація заходів щодо запобігання та виявлення корупційних проваджень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо режимно-секретної та мобілізаційної роботи, запобігання корупційним правопорушенням або правопорушенням, пов'язаних з корупцією.
2	Вивчення та аналіз за дорученням голови райдержадміністрації діяльності правоохоронних та контролюючих органів щодо реалізації державних Програм профілактики й боротьби зі злочинністю, підвищення безпеки дорожнього руху, протидії торгівлі людьми тощо.
3	Організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки території району на роботу в умовах особливого періоду та здійснення контролю за їх виконанням.

4	Розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з МНСІ. Контроль виконання заходів щодо усунення причин та умов витоку секретної інформації.
5	Надання методичної та консультативної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі надання роз'яснень щодо заповнення декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати від інших структурних підрозділів державного органу в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції.
3. Проводити перевірку достовірності поданих посадовими особами відомостей про майно, доходи, зобов'язання фінансового характеру, та своєчасності оприлюднення зазначених відомостей згідно із законом.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Черкаська обласна державна адміністрація, Управління Служби безпеки України в Черкаській області, Христинівське відділення поліції Уманського відділу поліції ГУНП в Черкаській області.

#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності (ефективність аналізу та висновків)  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Комунікація та взаємодія  
Уважність до деталей  
Відповідальність  
Доброчесність

#### Погоджено

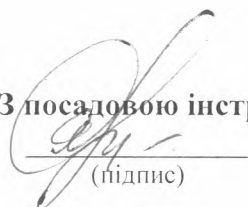
Завідувач сектором з питань управління персоналом та правового забезпечення апарату райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Наталія Бригинець  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Сергій Яковенко  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.