

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Кролевецької районної
державної адміністрації

О.В.Кучерявий

« 07 » 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу документообігу, контролю та роботи із
зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної
адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації, з питань забезпечення доступу до публічної інформації в Кролевецькій районній державній адміністрації - керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою та відповідає спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

1.5. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо), головний спеціаліст виконує функціональні обов'язки, покладені на начальника відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання апаратом та структурними підрозділами районної державної адміністрації вимог, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації» шляхом створення механізмів реалізації права кожного громадянина на доступ до публічної інформації.

2.2. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію та допомогу при оформленні запитів особам, що не мають змоги з поважних причин особисто подати письмовий запит.

2.3. Координує діяльність та надає методичну і практичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах адміністрації.

2.4. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті адміністрації публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.5. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, надання достовірних та повних відповідей на запити.

2.6. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками, готує та оприлюднює звіти щодо задоволення запитів на інформацію.

2.7. Здійснює централізовану реєстрацію та ведення обліку запитів на інформацію, що надійшли до адміністрації.

2.7. Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній і паперовій формі інформацію про документи, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні адміністрації та її структурних підрозділів.

2.8. Забезпечує роботу з архівними документами Кролевецької районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", організовує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів, проводить експертизу наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в Державний архів Сумської області.

2.9. Складає зведену номенклатуру справ апарату Кролевецької районної державної адміністрації та подає її на затвердження керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації.

2.10. Забезпечує контроль за строками проходження та аналізує стан виконання службових документів.

2.11. Систематично інформує керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації про стан виконання службових документів.

2.12. Забезпечує впровадження та дотримання вимог єдиного порядку документування та роботи з документами, правил офіційно-ділового стилю в документах та культури діловодства відповідно до ДСТУ-4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

2.13. Забезпечує роботу з документами в системі електронного документообігу.

2.14. Виконує інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату, начальника відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян.

3. Права

3.1. Проводити перевірки з організації роботи із виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», інших нормативно-правових актів та задоволення запитів на інформацію в структурних підрозділах адміністрації.

3.2. Повертати виконавцям недопрацьовані та неправильно оформлені документи з питань розгляду запитів на інформацію і вимагати надання якісно підготовленого матеріалу.

3.3. Проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації перевірки з питань правильності ведення діловодства, виконання службових документів Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій.

3.4. Уносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Перевіряти роботу відповідних структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, надавати їм необхідну методичну та практичну допомогу в удосконаленні форм та методів роботи з документами та здійснення контролю за їх виконанням.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

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

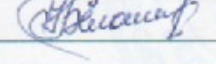
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

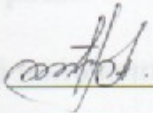
5.1. Головний спеціаліст виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях голови райдержадміністрації, керівника апарату, начальника відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян.

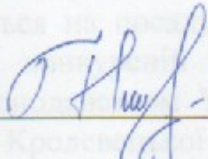
5.2. Головний спеціаліст у процесі покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами, суб'єктами владних повноважень, підприємствами, установами, організаціями з питань підготовки запитів на інформацію та інших повноважень, визначених Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

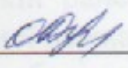
Отриману інформацію погоджує із заступником голови, керівником апарату, відповідальними за дане питання, та надає її запитувачу у визначений чинним законодавством термін. Проблемні питання вирішує після погодження

з начальником відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  І.С.Белоусова
«01» 08 2016 р.

Начальник відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації  А.М.Талан
«01» 08 2016 р.

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації  О.А.Носовець
«01» 08 2016 р.

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації  О.М.Дуля
«01» 08 2016 р.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання апаратом та структурними підрозділами районної державної адміністрації вимог, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації» шляхом створення механізмів реалізації права кожного громадянина на доступ до публічної інформації.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Кролевецької районної
державної адміністрації

О.В.Кучерявий
«07» 2016 року



**Посадова інструкція
начальника відділу документообігу, контролю та роботи
із зверненнями громадян апарату Кролевецької
районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові Кролевецької районної державної адміністрації, з організаційних питань та діяльності апарату - керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю, законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.5. Начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою та відповідати спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

1.6. В разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на начальника відділу, виконує головний спеціаліст відділу, на якого покладені обов'язки з питань документообігу та передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

2.3. Здійснює заходи по забезпеченню дотримання вимог Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів Президента України та Уряду, розпоряджень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій з питань роботи зі зверненнями громадян.

2.4. Інформує голову Кролевецької районної державної адміністрації про стан виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

2.5. Забезпечує виконання адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.6. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій.

2.7. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для голови Кролевецької районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій.

2.8. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, положень законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій.

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

2.10. Забезпечує правильне застосування та надає методичну допомогу з питань практичної реалізації законодавства щодо роботи із зверненнями громадян структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевих рад, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в районі, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

2.11. Веде консультативний прийом громадян, всебічно вивчає порушені ними питання, роз'яснює заявникам чинне законодавство, дає відповіді по суті звернень або надає пропозиції щодо направлення звернення у відповідні органи.

2.12. Попередньо розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, одержані поштою, надає для розгляду керівництву районної державної адміністрації матеріали звернення, відправляє громадянам письмові повідомлення з інформацією про виконавця, надсилає звернення згідно з резолюцією структурним підрозділам Кролевецької районної державної адміністрації, виконавчим комітетам міської та сільських рад, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, здійснює контроль за своєчасним та якісним розглядом порушених у них питань.

2.13. Проводить консультації та надає роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись на особистий прийом до керівництва Кролевецької районної державної адміністрації, про порядок вирішення їх проблем.

2.14. Забезпечує організацію особистого прийому громадян, розгляд письмових звернень, що надходять до Кролевецької районної державної адміністрації, здійснює контроль за термінами виконання завдань згідно з резолюцією, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

2.15. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Кролевецької районної державної адміністрації щодо своєчасного і кваліфікованого розгляду заяв, скарг та пропозицій громадян з особистих проблем, з питань діяльності місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та інших юридичних осіб.

2.16. Контролює виконання доручень, наданих місцевим органам виконавчої влади за результатами розгляду звернень громадян керівництвом Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій.

2.17. Веде облік фактів порушення термінів розгляду, тяганини з боку структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, виконавчих комітетів міської та сільських рад, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, при розгляді усних і письмових звернень громадян.

2.18. Вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб Кролевецької районної державної адміністрації та її

структурних підрозділів, винних у порушенні чинного законодавства з питань роботи із зверненнями громадян.

2.19. Забезпечує періодичні, не рідше одного разу на рік, особисті доповіді голові Кролевецької районної державної адміністрації начальників структурних підрозділів райдержадміністрації, голів виконавчих комітетів місцевих рад про стан роботи зі зверненнями громадян та дотримання вимог Закону України «Про звернення громадян».

2.20. Систематично інформує керівництво Кролевецької районної державної адміністрації про найбільш характерні питання, порушені у зверненнях громадян, вивчає та аналізує причини, що їх породжують, готує та подає на розгляд аналітичні матеріали.

2.21. Ініціює пропозиції щодо перевірки, в разі необхідності, окремих заяв та скарг з виїздом на місце.

2.22. Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розробляє методичні матеріали щодо вдосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян.

2.23. Забезпечує щоквартальне оприлюднення на офіційному веб-порталі Кролевецької районної державної адміністрації, у засобах масової інформації узагальнених відомостей про організацію роботи із зверненнями громадян.

2.24. Взаємодіє з державною установою «Сумський обласний контактний центр» по розгляду звернень громадян.

2.25. Здійснює ресстрацію та організовує розгляд питань, порушених заявниками при зверненні на телефон «гарячої лінії».

2.26. Складає статистичні звіти про звернення громадян, що надходять щороку до Кролевецької районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування району.

2.27. У межах та порядку, визначених Регламентом Кролевецької районної державної адміністрації бере участь:

- у підготовці та проведенні організаційних заходів;
- у формуванні, виконанні планів Кролевецької районної державної адміністрації та її апарату, а також у підготовці звітів про їх виконання;
- у підготовці проектів розпоряджень та доручень голови Кролевецької районної державної адміністрації, їх виконанні та контролі за їх виконанням.

3. Права

3.1. Контролювати в установленому порядку дотримання чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян, вирішення порушених у них питань, виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій у структурних підрозділах Кролевецької районної державної адміністрації, територіальних органах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетах міської та сільських рад в межах делегованих повноважень, на підприємствах, в установах, організаціях, що перебувають у сфері управління Кролевецької районної державної адміністрації.

3.2. Брати участь у перевітках у межах своєї компетенції щодо виконання чинного законодавства та нормативних актів в управліннях Кролевецької районної державної адміністрації, інших органах виконавчої влади, у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ознайомлювати посадових осіб з нормативними актами, що стосується їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, виконавчих комітетів міської та сільських рад, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності матеріали щодо виконання доручень з вирішення питань, порушених у зверненнях, а також статистичні дані про надходження та розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян для аналізу та складання річних звітів.

3.4. Проводити перевірки з організації роботи із виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», інших нормативно-правових актів та задоволення запитів на інформацію в структурних підрозділах адміністрації.

3.5. Організовувати проведення засідань районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, нарад з питань, що належать до компетенції відділу та проводити навчання.

3.6. Вносити керівництву Кролевецької районної державної адміністрації пропозиції, спрямовані на усунення причин, що породжують обґрунтовані заяви, скарги та зауваження громадян.

3.7. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування при розгляді питань, що стосуються виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.8. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також нарадах органів місцевого самоврядування при розгляді питань, що стосуються виконання ними делегованих повноважень.

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

3.10. Вносити пропозиції до проектів планів роботи райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

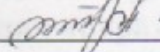
Начальник відділу несе відповідальність:


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

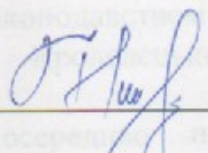
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

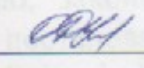
5.1. Начальник відділу виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.

5.2. Начальник відділу за характером своєї діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  А.М.Талан
«01» 08 2016 р.

Керівник апарату Кролевецької районної державної адміністрації  О.Б.Халецький
«01» 08 2016 р.

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації  О.А.Носовець
«01» 08 2016 р.

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації  О.М.Дуля
«01» 08 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Кролевецької районної
державної адміністрації

« 01 »  О.В.Кучерявий
2016 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою та відповідає спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Глави Секретаріату Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

2.2. Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Глави Секретаріату Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій.

2.3. Інформує голову Кролевецької районної державної адміністрації про стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Глави Секретаріату Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

2.4. Готує проекти розпоряджень і доручень голови Кролевецької районної державної адміністрації з питань контролю.

2.5. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, дорученнями Глави Секретаріату Президента України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій.

2.6. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади положень законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій.

2.7. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій.

2.8. Готує і систематично надає структурним підрозділам Кролевецької районної державної адміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів.

2.9. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для голови Кролевецької районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій.

2.10. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

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

2.12. Виконує інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату, начальника відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян.

3. Права.

3.1. Проводити в структурних підрозділах Кролевецької районної державної адміністрації та в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій.

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

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

3.4. Одержувати від структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій.

3.5. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні зазначених документів.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

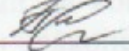
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

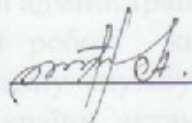
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях голови райдержадміністрації, керівника апарату, начальника відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян.


Головний спеціаліст за характером своєї діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями та отримує від них інформацію або надає її у визначений чинним законодавством термін відповідно до повноважень, визначених Положенням про відділ та цією інструкцією.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  Н.А.Пастушенко
«01» 08 2016 р.


Начальник відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації
«01» 08 2016 р.

 А.М.Талан

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації
«01» 08 2016 р.

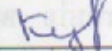
 О.А.Носовець

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації
«01» 08 2016 р.

 О.М.Дуля

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Кролевецької районної
державної адміністрації

 О.КУЧЕРЯВИЙ
«18» серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату
Кролевецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади наказом керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голові Кролевецької районної державної адміністрації, а з питань організації роботи та діяльності апарату - керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, яке затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 р. № 587, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій, Регламентом, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства, Положенням про апарат Кролевецької районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням головного спеціаліста є організація заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території району.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

організовує виконання Кролевецькою районною державною адміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує планування, розроблення і проведення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що залучаються Кролевецькою районною державною адміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (далі – підприємства-виконавці), на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану Кролевецької районної державної адміністрації;

координує розроблення проекту мобілізаційного плану Кролевецької районної державної адміністрації і вживає заходів до забезпечення його виконання;

подає пропозиції керівництву Кролевецької районної державної адміністрації щодо участі в організації управління районом в особливий період;

організує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів щодо мобілізаційної підготовки;

подає голові Кролевецької районної державної адміністрації пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами-виконавцями;

уживає заходів до виконання підприємствами-виконавцями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

подає голові Кролевецької районної державної адміністрації пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам у разі ліквідації (реорганізації) підприємств-виконавців;

здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах-виконавцях;

подає голові Кролевецької районної державної адміністрації пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

подає голові Кролевецької районної державної адміністрації пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки органами місцевого самоврядування та підприємствами-виконавцями;

організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку в структурних підрозділах Кролевецької районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах-виконавцях та забезпечує подання відповідної звітності;

здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників з питань мобілізаційної роботи структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та підприємств-виконавців;

готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності Кролевецької районної державної адміністрації та подає її Сумській обласній державній адміністрації в установленому порядку;

забезпечує ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів і інших матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування Літер «М».

забезпечує виконання вимог чинного законодавства про військовий обов'язок посадовими особами, громадянами, підприємствами, установами та організаціями на території Кролевецького району,

надає організаційно-методичну, інформаційно-аналітичну та іншу допомогу працівникам органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району в організації роботи з питань військового обліку, мобілізаційної підготовки;

вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації, поточні завдання, які входять до його компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

одержувати від структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, підприємств-виконавців в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції;

перевіряти і визначати ефективність здійснення органами місцевого самоврядування, підприємствами-виконавцями заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації;

скликати в установленому порядку наради, проводити інші заходи з питань, що належать до його повноважень;

вносити на розгляд керівництва Кролевецької районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

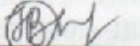
Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації несе персональну відповідальність:

- за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та покладених на нього завдань;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення норм загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.

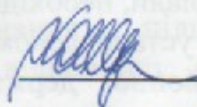
5.2. Головний спеціаліст за характером своєї діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений:  **В.НЕЛАСИЙ**

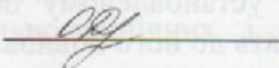
«18» червня 2019 р.

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату Кролевецької районної державної адміністрації
«18» червня 2019 р.

 **О.ХАЛЕЦЬКИЙ**

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації
«18» червня 2019 р.

 **О.ДУЛЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Кролевецької районної
державної адміністрації

О.ХАЛЕЦЬКИЙ

04.09.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату Кролевецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Кролевецької районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, нормативно-правовими актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями, дорученнями голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату Кролевецької райдержадміністрації, що відносяться до його компетенції та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою.

1.5. В разі відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на головного спеціаліста забезпечує та розподіляє керівник апарату Кролевецької районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує згідно з вимогами управління інформаційної політики та зв'язків з громадськістю Сумської обласної державної адміністрації оперативне інформування про основні соціально-економічні та суспільно-політично події в районі, діяльність голови районної державної адміністрації, його заступників, управлінь, служб, відділів, секторів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з вирішення ними життєво важливих соціально-політичних проблем району, діяльність суб'єктів громадсько-політичних процесів тощо, додаючи при цьому фото матеріали електронною формою.

2.2. Аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій, національних товариств та релігійних конфесій, що діють у районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними конфесіями у справах здійснення соціально - економічних реформ, розбудови

демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.3. Проводить постійний моніторинг за допомогою web-ресурсів, зокрема web-сайтів Президента України, Уряду України, Верховної ради України, Сумської обласної державної адміністрації та інших, в сфері соціально-політичного стану в Україні та в світі.

2.4. Аналізує висвітлення засобами масової інформації найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики. Готує матеріали, статті, до районних засобів масової інформації.

2.5. Розробляє пропозиції щодо заходів спрямованих на взаємодію голови Кролевецької райдержадміністрації з районними організаціями політичних партій, громадських організацій у справах здійснення політичних реформ, розбудови демократичної, соціальної правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.6. Здійснює підготовку проектів розпоряджень Кролевецької голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції.

2.7. Розглядає за дорученням голови, заступника голови Кролевецької райдержадміністрації, звернення громадян, установ і організацій та вживає необхідних заходів відповідно до законодавства України з питань, які належать до компетенції.

2.8. За дорученням голови, заступника голови Кролевецької райдержадміністрації, дає роз'яснення громадянам щодо виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань внутрішньої політики.

2.9. Організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з районними осередками політичних партій, громадськими організаціями з питань, які належать до компетенції головного спеціаліста.

2.10. Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам Кролевецької райдержадміністрації у вирішенні питань, які стосуються формування і здійснення внутрішньої політики у районі.

2.11. Готує інформаційно-аналітичні матеріали прес-конференцій, «круглих столів», які проводяться в райдержадміністрації.

2.12. Забезпечує зв'язок з місцевими організаціями політичних партій і громадських партій, іншими суб'єктами громадянського суспільства.

2.13. Узагальнює та аналізує інформацію про основні процеси в суспільно-політичній сфері району, у тому числі про діяльність місцевих організацій політичних партій і громадських організацій, заходи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, спрямовані на розвиток громадянського суспільства.

2.14. Виконує інші доручення голови та керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації, поточні завдання, які входять до його компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату Кролевецької районної державної має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших

структурних підрозділів Кролевецької райдержадміністрації, виконавчих комітетів міської та сільських рад, підприємств, установ та організацій, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, планувати свою роботу.

3.3. За дорученням керівництва Кролевецької райдержадміністрації брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

3.4. Має інші права, що визначені законодавством з питань проходження державної служби та організації роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату Кролевецької районної державної адміністрації несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками роботи якого є результативність, якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавством у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

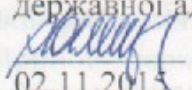
5.1. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, виконавчими комітетами міської та сільських рад Кролевецького району, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в Кролевецькому районі, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

З посадовою інструкцією ознайомлена: С.Малиношевська С.МАЛИНОШЕВСЬКА
«__» _____ 2018 р.

Завідувач сектору організаційної роботи
та управління персоналом апарату Кролевецької
районної державної адміністрації О.Дуля О.ДУЛЯ
«04» квітня 2018 р.

Завідувач юридичного сектору
апарату Кролевецької районної
державної адміністрації О.Носовець О.НОСОВЕЦЬ
«__» _____ 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Кролевецької районної
державної адміністрації

О.Б.Халецький
02.11.2015

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату Кролевецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади головою Кролевецької районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

1.5. Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правил ділового етикету та мати навички роботи на комп'ютері.

1.6. В разі відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на головного спеціаліста забезпечує та розподіляє голова Кролевецької районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує згідно з вимогами управління інформаційної політики та зв'язків з громадськістю Сумської обласної державної адміністрації оперативне інформування про основні соціально-економічні та суспільно-політичні події в районі, діяльність голови районної державної адміністрації, його заступників, управлінь, служб, відділів, секторів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з вирішення ними життєво важливих соціально-політичних проблем району, діяльність суб'єктів громадсько-політичних процесів тощо, додаючи при цьому фото матеріали електронною формою.

2.2. Аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій, національних товариств та релігійних конфесій, що діють у районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної

адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними конфесіями у справах здійснення соціально - економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.3. Проводить постійний моніторинг за допомогою web-ресурсів, зокрема web-сайтів Президента України, Уряду України, Верховної ради України, Сумської обласної державної адміністрації та інших, в сфері соціально-політичного стану в Україні та в світі.

2.4. Аналізує висвітлення засобами масової інформації найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики. Готує матеріали, статті, до районних засобів масової інформації.

2.5. Розробляє пропозиції щодо заходів спрямованих на взаємодію голови Кролевецької районної державної адміністрації з районними організаціями політичних партій, громадських організацій у справах здійснення політичних реформ, розбудови демократичної, соціальної правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.6. Здійснює підготовку проектів розпоряджень Кролевецької голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції.

2.7. Розглядає за дорученням голови, заступника голови Кролевецької районної державної адміністрації, звернення громадян, установ і організацій та вживає необхідних заходів відповідно до законодавства України з питань, які належать до компетенції.

2.8. За дорученням голови, заступника голови Кролевецької районної державної адміністрації, дає роз'яснення громадянам щодо виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань внутрішньої політики.

2.9. Організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з районними осередками політичних партій, громадськими організаціями з питань, які належать до компетенції головного спеціаліста.

2.10. Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам Кролевецької районної державної адміністрації у вирішенні питань, які стосуються формування і здійснення внутрішньої політики у районі.

2.11. Готує інформаційно-аналітичні матеріали прес-конференцій, «круглів столів», які проводяться в районній державній адміністрації.

2.12. Забезпечує зв'язок з місцевими організаціями політичних партій і громадських партій, іншими суб'єктами громадянського суспільства.

2.13. Узагальнює та аналізує інформацію про основні процеси в суспільно-політичній сфері району, у тому числі про діяльність місцевих організацій політичних партій і громадських організацій, заходи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, спрямовані на розвиток громадянського суспільства.

2.14. Виконує інші доручення керівництва Кролевецької районної державної адміністрації, поточні завдання, які входять до його компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, виконавчих комітетів міської та сільських рад, підприємств, установ та організацій, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, планувати свою роботу.

3.3. За дорученням керівництва Кролевецької районної державної адміністрації брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

3.4. Має інші права, що визначені законодавством з питань проходження державної служби та організації роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- порушення трудової дисципліни;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;
- бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правил внутрішнього трудового розпорядку Кролевецької районної державної адміністрації та порушення правил з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, виконавчими комітетами міської та сільських рад Кролевецького району, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в Кролевецькому районі, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

З посадовою інструкцією ознайомлена: С.М.Малиношевська
« » 2015 р.

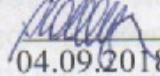
Завідувач сектору організаційно-кадрової роботи апарату Кролевецької районної державної адміністрації О.М.Дуля
«03» 11 2015 р.

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації О.А.Носовець
« » 2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Кролевецької районної
державної адміністрації

 О.Б.Халецький

04.09.2018

**Посадова інструкція
завідувача юридичного сектору апарату
Кролевецької районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Посада завідувача юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі - сектор, апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

1.1. Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації, призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.2. Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується голові Кролевецької районної державної адміністрації, а з питань організації роботи та діяльності апарату Кролевецької районної державної адміністрації - керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним керівнику апарату.

1.3. Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації в своїй діяльності керується Конституцією України; актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно - правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

1.4. На посаду завідувача юридичного сектору призначається особа, яка має вищу освіту юридичного спрямування, не нижче ступеня магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільно володіє державною мовою.

1.5. Завідувачу юридичного сектору апарату безпосередньо підпорядковані всі працівники сектору.

1.6. Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету

Міністрів України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику правової роботи у сфері державного управління;

порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;

державну політику у юридичній сфері;

основи державного управління;

порядок укладення та оформлення договорів і угод;

правила ділового етикету;

Правила етичної поведінки державних службовців;

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

1.7. У разі відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо), виконання обов'язків здійснює працівник, на якого розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації покладається виконання цих обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою;

2) забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної правової політики;

3) здійснює юридичну експертизу проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, договорів та інших актів, які підписуються уповноваженими особами Кролевецької районної державної адміністрації, та візування їх;

4) координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації;

5) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до компетенції Кролевецької районної державної адміністрації;

6) здійснює юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів;

7) переглядає разом із структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації розпорядження голови та інші документи з питань, що належать до компетенції Кролевецької районної державної адміністрації, з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства;

8) вносить голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

9) організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, а також здійснює погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації;

10) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

11) організовує роботу щодо ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

12) організовує і проводить роботу, пов'язану з роз'ясненням застосування законодавства; надає консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови або його заступників бере участь у розгляді звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України;

13) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю;

14) надає голові пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників сектору згідно із чинним законодавством;

15) представляє в установленому порядку інтереси Кролевецької районної державної адміністрації в судах та інших органах;

16) здійснює комплекс заходів по запобіганню корупції серед державних службовців апарату та малочисельних структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, керівників самостійних структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації та їх заступників;

17) уживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

18) організовує та забезпечує роботу громадської приймальні при Кролевецькій районній державній адміністрації із надання безоплатної первинної правової допомоги.

19) виконує інші доручення голови, заступників голови та керівника апарату.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач сектору має право:

1) отримувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

2) брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, семінарах;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються сектором відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) інформувати голову про надання доручень та вказівок сектору, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання посадовими особами структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої

влади в районі, підприємств, установ та організацій матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань.

4. Відповідальність.

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

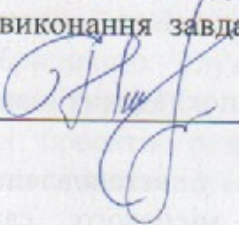
2) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність завідувача сектору апарату підлягає щорічному оцінюванню, показниками роботи якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавством у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації та апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами і організаціями, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладено на сектор.

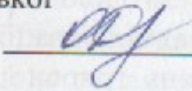
Ознайомлена


_____ О.А. Носовець

«04» 09 2018 року

Погоджено:

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналу апарату Кролевецької районної державної адміністрації


_____ О.М. Дуля

«04» 09 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Кролевецької
районної державної
адміністрації

О.Б.Халецький

2018



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

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові Кролевецької районної державної адміністрації та керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю, законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня магістра; має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.5. Начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою та відповідати спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

1.6. В разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на начальника відділу, виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує функції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.

2.2. Виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців" відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

2.3. Забезпечує виконання Закону України „Про Державний реєстр виборців” на території Кролевецького району.

2.4. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.5. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.6. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.7. Видає розпорядження у випадках та в порядку, визначених Законом України „Про Державний реєстр виборців”, організовує і контролює їх виконання.

2.8. Підписує документи, визначені Законом України „Про Державний реєстр виборців”, що скріплюються печаткою райдержадміністрації.

2.9. Здійснює електронний документообіг із застосуванням електронного цифрового підпису.

2.10. Працює з електронними документами з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері діловодства, а також технічних і програмних засобів АІТС Реєстру; здійснює в установленому порядку знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання;

2.11. Організовує підготовку звернень до відповідних органів, закладів, установ, організацій, з якими взаємодіє відділ.

2.12. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру.

2.13. Готує довідки, відповіді, запити за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

2.14. Організовує перевірку персональних даних виборців.

2.15. Організовує щомісячне поновлення бази даних Реєстру.

2.16. Разом з працівниками забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.

2.17. Організовує підготовку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.18. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України „Про Державний реєстр виборців”.

2.19. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. В межах компетенції дає доручення та інші завдання працівникам відділу.

2.21. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

3. Права

3.1. Одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів районної державної адміністрації, виконкомів міської і сільських рад, державних підприємств, установ та організацій всіх форм власності,

об'єднань громадян і окремих громадян документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції відділу.

3.3. Представляти відділ у відносинах з управліннями, відділами районної державної адміністрації, виконкомом міської і сільських рад, державними підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

3.4. Здійснювати перевірку наданих до відділу відомостей в разі виникнення необхідності;

3.5. Розглядати пропозицій, звернень, заяв, скарг з питань, що стосуються компетенції відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Кролевецької районної державної адміністрації несе відповідальність:

- за зловживання доступом або за несанкціонований доступ до Реєстру, порушення передбачених законодавством правил захисту персональних даних та програмного забезпечення Реєстру, за неправомірне використання та поширення персональних даних Реєстру, інші порушення вимог Закону України „Про Державний реєстр виборців”;

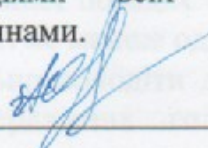
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;


- за порушення норм загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців в межах своїх повноважень взаємодіє з управліннями, відділами районної державної адміністрації, виконкомом міської і сільських рад, державними підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

З посадовою інструкцією ознайомлений:  А.І. Корнієнко
« 04 » сервія 2018 р.

Завідувач юридичного сектору
апарату Кролевецької районної
державної адміністрації
04.06.2018

 О.А.Носовець

Завідувач сектору організаційної
роботи та управління персоналом
апарату Кролевецької районної
державної адміністрації

 О.М.Дуля

« 04 » сервія 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Кролевецької
районної державної
адміністрації

О.Б.Халецький

2018 року



Посадова інструкція

**головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату Кролевецької районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою та відповідає спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

1.5. Головний спеціаліст заміщує начальника відділу ведення Державного реєстру виборців, на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконувати функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців” відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

2.2. Вносити персональні дані, їх зміни щодо виборця, знищувати записи бази даних Державного Реєстру.

2.3. Вести облік усіх операцій зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

2.4. Вести візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру.

2.5. Брати участь у підготовці звернень до відповідних органів, закладів, установ, організацій, з якими взаємодіє відділ.

2.6. Готувати проекти розпоряджень про внесення відповідного запису до Реєстру.

2.7. Брати участь у підготовці довідок, відповідей, запитів за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

2.8. Брати участь у перевірці персональних даних виборців.

2.9. Здійснювати щомісячне поновлення бази даних Реєстру.

2.10. Здійснювати електронний документообіг із застосуванням електронного цифрового підпису.

2.11. Працює з електронними документами з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері діловодства, а також технічних і програмних засобів АІТС Реєстру; здійснює в установленому порядку знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання;

2.12. Разом з працівниками забезпечувати у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.

2.13. Брати участь у підготовці статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.14. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Виконувати інші доручення начальника відділу, поточні завдання, які входять до компетенції відділу.

2.16. Виконувати обов'язки начальника відділу у разі його відсутності.

3. Права

3.1. Одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів районної державної адміністрації, виконкомів міської і сільських рад, державних підприємств, установ та організацій всіх форм власності, об'єднань громадян і окремих громадян документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції відділу.

3.3. Представляти за дорученням начальника відділу у відносинах з управліннями, відділами районної державної адміністрації, виконкомом міської і сільських рад, державними підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

3.4. Здійснювати перевірку наданих до відділу відомостей в разі виникнення необхідності.

3.5. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг з питань, що стосуються компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність:

- за зловживання доступом або за несанкціонований доступ до Реєстру, порушення передбачених законодавством правил захисту персональних даних

та програмного забезпечення Реєстру, за неправомірне використання та поширення персональних даних Реєстру, інші порушення вимог Закону України „Про Державний реєстр виборців”;

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців в межах своїх повноважень взаємодіє з управліннями, відділами районної державної адміністрації, виконкомом міської і сільських рад, державними підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

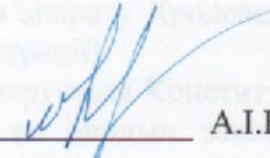
З посадовою інструкцією ознайомлена:

«04» серпня 2018 р.

 Г.О.Литвиненко

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Кролевецької районної державної адміністрації

04.06.2018

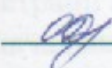
 А.І.Корнієнко

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації

04.06.2018

 О.А.Носовець

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації

 О.М.Дуля

«04» серпня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Кролевецької районної
державної адміністрації

О.В.Кучерявий

2016

**Посадова інструкція
начальника відділу фінансово – господарського забезпечення
апарату Кролевецької районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду головою Кролевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові Кролевецької районної державної адміністрації, з організаційних питань та діяльності апарату - керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату Кролевецької районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю, законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.5. Начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою та відповідати спеціальним вимогам, затверджених головою Кролевецької районної державної адміністрації на дану посаду.

1.6. В разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на нього виконує головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Основним завданням є організація роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконання вимог актів законодавства, інших нормативних актів.

2.2. Виконує обов'язки головного бухгалтера районної державної адміністрації, здійснює керівництво діяльністю підрозділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2.3. Забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько – фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення;

2.4. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах;

2.5. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;

2.6. Організовує облік надходжень товарно – матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

2.7. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату та відділів, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування;

2.8. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково – обчислювальних робіт. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

2.9. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильності нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно – матеріальних, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості;

2.10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько – фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

2.11. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках, матеріалів до слідчих органів;

2.12. Організовує підвищення кваліфікації керівників та фахівців бухгалтерської служби. Керує працівниками бухгалтерії;

2.13. Розробляє річні плани роботи стосовно проведення господарської діяльності, капітальних та поточних ремонтів приміщень та споруд районної державної адміністрації;

2.14. Вносить пропозиції щодо обсягів ремонтно – будівельних робіт, будівництва інших споруд, веде поточну роботу з цих питань, забезпечує укладання відповідних угод з будівельними організаціями;

2.15. В установленому порядку здійснює забезпечення апарату районної державної адміністрації технічними засобами, інвентарем, меблями, оргтехнікою та іншим, прогнозує потреби в цьому забезпеченні, готує пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

2.16. Здійснює контроль за економічним і раціональним використанням енергоносіїв, інвентаря, транспортних засобів і інших матеріальних цінностей;

2.17. Вирішує питання, пов'язані з транспортним забезпеченням апарату, управлiнь та інших служб районної державної адміністрації, розподілом автотранспорт, його раціональним використанням.

3. Права

3.1. Представляти за дорученнями керівництва району Кролевецьку районну державну адміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, у підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

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

3.4. Перевіряти в структурних підрозділах районної державної адміністрації в підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей, штатний розпис.

3.5. Вносити керівництву районної державної адміністрації пропозиції з питань вдосконалення господарської діяльності, підвищення і ефективності;

3.6. У разі необхідності залучати технічний і обслуговуючий персонал у робочий час до робіт, що пов'язані з господарської діяльністю.

4. Відповідальність

Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення апарату Кролевецької районної державної адміністрації несе відповідальність:


- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, а також роботу підлеглих йому працівників з питань їх виробничої діяльності;
- недостовірну інформацію про стан роботи на довірєній ділянці, показники фінансово-господарської діяльності;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- за порушення норм загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату Кролевецької районної державної адміністрації виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.

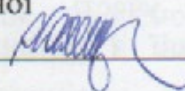
5.2. Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату Кролевецької районної державної адміністрації при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  О.А.Балика

«01» 08 2016 р.

Керівник апарату Кролевецької районної державної адміністрації

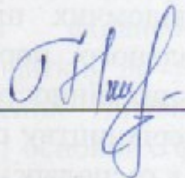
«01» 08 2016 р.



О.Б.Халецький

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації

«01» 08 2016 р.



О.А.Носовець

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналу апарату Кролевецької районної державної адміністрації

«01» 08 2016 р.



О.М.Дуля



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Кролевецької
районної державної адміністрації
О.ХАЛЕЦЬКИЙ

22.05.2019

Посадова інструкція

головного спеціаліста – бухгалтера відділу фінансово господарського забезпечення апарату Кролевецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст – бухгалтер відділу фінансово – господарського забезпечення апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст – бухгалтер) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Кролевецької районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.2. Головний спеціаліст – бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово – господарського забезпечення – головному бухгалтеру апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.3. Головний спеціаліст – бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації, регламентом роботи Кролевецької районної державної адміністрації, положенням про відділ фінансово – господарського забезпечення та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста – бухгалтера призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст – бухгалтер заміщує начальника відділу фінансово – господарського забезпечення апарату Кролевецької районної державної адміністрації на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Основним завданням головного спеціаліста є організація роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконання вимог актів законодавства, інших нормативних актів.

2.2. За дорученням начальника відділу фінансово – господарського забезпечення – головного бухгалтера розробляє і контролює оформлення і обробку наростаючим підсумком майнового становища районної державної адміністрації за звітний період (місяць, квартал, рік);

2.3. Організовує підготовку до проведення щорічної інвентаризації майна та матеріалів;

2.4. Здійснює своєчасне виконання розпоряджень по економічному використанню паливо – мастильних матеріалів, своєчасне і правильне оформлення первинних документів по їх обліку та списанню;

2.5. Забезпечує:

законність, своєчасність і правильність оформлення документів, складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій виконання робіт (послуг), розрахунків із заробітної плати, правильне нарахування і переказ податків і зборів у державний бюджет, страхових внесків у державні соціальні фонди, платежів у банківські установи;

тотожність даних аналітичного і синтетичного обліку оборотам та залишкам на рахунках на перше число кожного місяця;

контроль за наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

складання і подання в установлені терміни статистичної та податкової звітності, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку;

зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів доходів і видатків, розрахунків до них, інших документів, а також здавання їх до архіву в установленому порядку;

дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових цінностей;

2.6. Одержує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій одержання і видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або видавання;

2.7. Забезпечує дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових цінностей;

2.8. Забезпечення ведення діловодства, дотримання службової таємниці;

2.9. Виконує поточні завдання і доручення керівництва, що належать до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації має право :

3.1. запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, у підприємств, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;

3.2. брати участь у нарадах, зборах, засіданнях при голові райдержадміністрації з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

3.3. перевіряти в структурних підрозділах районної державної адміністрації в підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.


4. Відповідальність

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення норм загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням

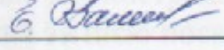
5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу фінансово – господарського забезпечення апарату Кролевецької районної державної адміністрації з питань організаційної роботи при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з працівниками апарату, управлінь та відділів райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах службових повноважень.


З посадовою інструкцією ознайомлена:  Т.СУДАК
«22» 05 2019 р.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату Кролевецької


районної державної адміністрації  О.БАЛИКА
«22» травня 2019 р.

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналу апарату Кролевецької районної державної адміністрації

 О.ДУЛЯ
«22» травня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Кролевецької
районної державної адміністрації


О.ХАЛЕЦЬКИЙ

04.09.2018

**Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору організаційної роботи та управління
персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Кролевецької районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Кролевецької райдержадміністрації, регламентом роботи Кролевецької райдержадміністрації, положенням про сектор організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижчу ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст сектору заміщує завідувача сектору організаційної роботи та управління персоналом, на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням головного спеціаліста є організація роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконання вимог актів законодавства, інших нормативних актів.

2.2 Здійснює організаційне забезпечення підготовки матеріалів для розгляду на щотижневих апаратних нарадах при голові райдержадміністрації, а також інших нарад, які проводяться згідно з планом організаційних заходів райдержадміністрації.

2.3. Відповідає за підготовку щотижневої інформації про проведені в районі заходи.

2.4. Формує щотижневий план голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації.

2.5. Відповідає за формування квартального плану роботи сектору організаційної роботи та управління персоналу апарату райдержадміністрації.

2.6. Забезпечує підготовку матеріалів з питань, які віднесені до компетенції сектору, для розгляду головою, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації.

2.7. Здійснює організаційне забезпечення і проведення засідань колегії Кролевецької районної державної адміністрації, спільних засідань колегії районної державної адміністрації та президії районної ради, нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками, інших організаційних заходів Кролевецької районної державної адміністрації.

2.8. Відповідно до пропозицій наданих структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації формує план засідань колегії Кролевецької районної державної адміністрації на наступний квартал.

2.9. Забезпечує взаємозв'язок Кролевецької районної державної адміністрації з виконавчими комітетами міської, сільських рад та підпорядкованими установами.

2.10. Здійснює збір інформацій та матеріалів від управлінь, відділів, інших підрозділів районної державної адміністрації, а також виконкомів міської та сільських рад, підприємств, установ і організацій, необхідних для підготовки питань, що виносяться на розгляд нарад при голові райдержадміністрації.

2.11. Здійснює контроль за виконанням в апараті, структурних підрозділів районної державної адміністрації організаційних заходів, передбачених планом роботи Кролевецької районної державної адміністрації, доручень голови райдержадміністрації.

2.12. Формує щорічний план здійснення контролю за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими органами міської та сільських рад.

2.13. Забезпечує доведення до відома структурних підрозділів райдержадміністрації та структурних підрозділів її апарату акти виконавчих органів міської та сільських рад, прийняті з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади для проведення їх аналізу.

2.14. Організовує і здійснює перевірку виконання міським та сільськими головами та очолюваними ними виконавчими комітетами делегованих повноважень органів виконавчої влади, перевірку та аналіз рішень виконкомів міської та сільських рад з цих питань, готує підсумкову інформацію за півріччя та рік для голови районної державної адміністрації з даних питань.

2.15. Створює робочі групи та комісії із спеціалістів апарату, структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, районних служб для комплексного вивчення, надання практичної допомоги в роботі виконавчих комітетів міської, сільських рад та підготовки пропозицій з питань, які підлягають розгляду на колегії при голові Кролевецької районної державної адміністрації або нарадах.

2.16. Приймає та аналізує звіти виконавчих комітетів міської та сільських рад за кожне півріччя про стан реалізації ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.17. Готує проекти розпоряджень (доручень) голови, наказів керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації та інших службових документів, віднесених до компетенції сектору.

2.18. Уживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.19. Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації, поточні завдання, які входять до компетенції сектору організаційної роботи та управління персоналом.

3. Права

Головний спеціаліст сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату, управлінь, відділів райдержадміністрації, виконкомів міської і сільських рад, державних підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору.

3.2. Готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів райдержадміністрації, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

3.3. Брати участь у засіданнях колегії Кролевецької районної державної адміністрації, нарадах, семінарах, інших масових заходах, які проводяться райдержадміністрацією.

3.4. Представляти за дорученням завідувача сектору в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань, що входять до компетенції сектору.

3.5. Брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності сектору.

3.6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг з питань, що стосуються компетенції сектору.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації несе відповідальність:


1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

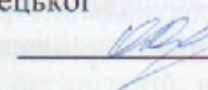
2) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством України.

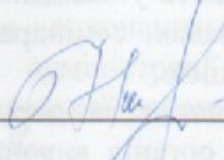
Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками роботи якого є результативність, якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавством у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації з питань організаційної роботи при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з працівниками апарату, управлінь та відділів райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах службових повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  Л.ЩАСТЛИВА
«04» бересня 2018 р.

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації  О.ДУЛЯ
«04» бересня 2018 р.

Завідувач юридичного сектору апарату Кролевецької районної державної адміністрації  О.НОСОВЕЦЬ
«04» бересня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Кролевецької
районної державної адміністрації
О.ХАЛЕЦЬКИЙ

04.09.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Кролевецької районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.2. Завідувач сектору прямо підпорядковується керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.3. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю, законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації та Кролевецької райдержадміністрації, наказами керівника апарату Кролевецької райдержадміністрації, регламентом роботи Кролевецької райдержадміністрації, положенням про сектор організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією

1.4. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільно володіє державною мовою.

1.5. В разі відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо), виконання обов'язків, покладених на завідувача сектору виконує головний спеціаліст сектору, на якого покладені обов'язки з питань організаційної роботи.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Основним завданням є організація роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконання вимог актів законодавства, інших нормативних актів.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, персонально відповідає за виконання покладених на сектор завдань.

2.3. В межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах Кролевецької

райдержадміністрації, що утворені не як юридичні особи публічного права, надає організаційно-методичну допомогу самостійним структурним підрозділам Кролевецької райдержадміністрації, виконкомам сільських рад з цих питань.

2.4. Забезпечує в установленому порядку подання відповідним службам Сумської обласної державної адміністрації необхідних матеріалів з питань організаційної роботи та роботи з питань управління персоналом Кролевецької райдержадміністрація, готує державну статистичну звітність з вказаних питань.

2.5. Готує проекти розпоряджень (доручень) голови, наказів керівника апарату Кролевецької райдержадміністрації та інших службових документів, віднесених до компетенції сектору.

2.6. Здійснює організаційне забезпечення і проведення засідань колегії Кролевецької районної державної адміністрації, спільних засідань колегії райдержадміністрації та президії районної ради.

2.7. Організовує у межах та порядку, встановлених законодавством, проведення перевірок роботи відділів та управлінь Кролевецької райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад, інших служб по виконанню ними Законів України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Кролевецької районної державної адміністрації та з інших питань, які входять до компетенції сектору, інформує з цих питань голову райдержадміністрації.

2.8. Забезпечує взаємозв'язок Кролевецької райдержадміністрації з виконавчими комітетами міської та сільських рад та підпорядкованими установами.

2.9. Формує перспективний та календарні плани роботи Кролевецької районної державної адміністрації, контролює їх виконання. Надає необхідну методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань планування, здійснює аналіз поданих ними планів.

2.10. Здійснює організаційне забезпечення проведення апаратних нарад при голові Кролевецької райдержадміністрації, а також інших нарад, які проводяться згідно з планом організаційних заходів райдержадміністрації.

2.11. Організовує і здійснює перевірку виконання сільськими головами та очолюваними ними виконавчими комітетами делегованих повноважень органів виконавчої влади, перевірку та аналіз рішень виконкомів міської та сільських рад з цих питань, готує підсумкову інформацію за півріччя та рік для голови райдержадміністрації з даних питань.

2.12. Створює робочі групи та комісії із спеціалістів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, районних служб для комплексного вивчення, надання практичної допомоги в роботі виконавчих комітетів сільських рад та підготовки пропозицій з питань, які підлягають розгляду на колегії при голові Кролевецької районної державної адміністрації або нарадах.

2.13. Приймає та аналізує звіти виконавчих комітетів сільських рад за кожне півріччя про стан реалізації ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.14. Забезпечує підготовку та проведення семінарів по підвищенню кваліфікації відповідних категорій працівників Кролевецької райдержадміністрації, сільських голів, секретарів виконкомів міської та сільських рад.

2.15. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи управлінь та відділів Кролевецької районної державної адміністрації, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції сектору. Вивчає, узагальнює і поширює нові форми і методи роботи райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування.

2.16. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату та структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, що утворені не як юридичні особи публічного права.

2.17. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В”, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.18. Аналізує заявки на добір персоналу та на її основі розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій „Б” та „В”, відповідно до вимог чинного законодавства.

2.19. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В” письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.20. За дорученням керівництва Кролевецької районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в апараті та структурних підрозділах Кролевецької районної державної адміністрації;

2.21. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені не як юридичні особи публічного права, керівників самостійних структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації.

2.22. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату державного органу.

2.23. Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату та структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, що утворені не як юридичні особи публічного права, узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації.

2.24. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.25. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

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

2.27. Ознайомлює працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені не як юридичні особи публічного права, з Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.28. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені не як юридичні особи публічного права.

2.29. Формує графік відпусток персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені не як юридичні особи публічного права, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені не як юридичні особи публічного права, контролює їх подання та веде облік.

2.30. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, що утворені не як юридичні особи публічного права: організовує роботу щодо розробки відповідних положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатні розписи апарату та структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організовує роботу щодо стажування державних службовців та державних службовців та працівників, які претендують на посаду державного службовця;

2.31. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, готує довідку про її результати;

2.32. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та структурних підрозділах Кролевецької районної державної адміністрації, що утворені не як юридичні особи публічного права, відповідно до своєї компетенції, визначеної законодавством

2.33. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом та з питань віднесених до компетенції сектору.

2.34. Є відповідальною особою, на яку покладено обов'язок за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в апараті та структурних підрозділах Кролевецької районної державної адміністрації, що утворені не як юридичні особи публічного права. Функціональні обов'язки з даного питання,

здійснює відповідно до затвердженого головою Кролевецької районної державної адміністрації розпорядження.

2.35. Уживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно в письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.36. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації, поточні завдання, які входять до компетенції сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації.

3. Права

3.1. Представляти за дорученнями керівництва району Кролевецьку районну державну адміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, з питань, що входять до компетенції сектору.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату, управлінь, відділів райдержадміністрації, виконкомів міської і сільських рад, державних підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору.

3.3. Готувати у встановленому порядку запити на отримання від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

3.4. Брати участь у засіданнях колегії Кролевецької районної державної адміністрації нарадах, семінарах, інших масових заходах, які проводяться Кролевецькою районною державною адміністрацією.

3.5. Вносити керівництву Кролевецької районної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення діяльності структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в Кролевецькому районі в межах та порядку, визначених законодавством, а також пропозиції з питань вдосконалення роботи з питань управління персоналом, підвищення ефективності державної служби.

3.6. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у структурних підрозділах Кролевецької районної державної адміністрації та її апарату, інших органах, що перебувають у підпорядкуванні Кролевецької районної державної адміністрації.

4. Відповідальність

Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;


2) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність завідувача сектору підлягає щорічному оцінюванню, показниками роботи якого є результативність, якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавством у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

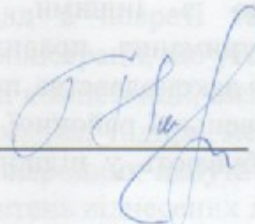
5.1. Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації.

5.2. Завідувач сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату Кролевецької районної державної адміністрації при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  О.ДУЛЯ

«04» вересня 2018 р.

Завідувач юридичного сектору
апарату Кролевецької районної
державної адміністрації



О.НОСОВЕЦЬ

«01» вересня 2018 р.