ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату Роздільнянської
районної державної адміністрації

_____ **О.Я.Головко**

„____ _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення:

1. Головний спеціаліст відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності районної державної адміністрації.

2. Призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації .

3. Підпорядковується керівнику апарату та начальнику відділу.

4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, розпорядженнями голови Роздільнянської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, а також Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Роздільнянської районної державної адміністрації.

5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільним володінням державною мовою.

6. Заміщає начальника відділу на час його відсутності.

II. Завдання та обов'язки:

1. Головний спеціаліст самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо.

2. Здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.

3. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування заробітної плати, інших платежів та виплат.

4. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності апарату, інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

5. Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання апарату та структурних підрозділів адміністрації.

6. Готує дані з відповідних напрямків дільниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

7. Повідомляє працівників про суми нарахованої оплати праці.

III. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб апарату та структурних підрозділів необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;

вносити пропозиції про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;

нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;

неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або

дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника адміністрації;

допущення розголошення службової таємниці;

недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логіків, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються у процесі службової діяльності.

З посадовою інструкцією
ознайомлена

18. 07. 2019р. _____ **Мукан К.В.**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Роздільнянської районної державної адміністрації

_____ О.Я. Головко

«03» січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення:

Начальник відділу управління персоналу апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства.

На посаду начальника відділу управління персоналом апарату призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років.

Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними документами і матеріалами.

Начальник відділу повинен знати:

- структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;
- розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;
- структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;
- Регламент районної державної адміністрації;
- інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації;
- нормативні документи з питань роботи відділу;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

На час відсутності начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки:

Начальник відділу управління персоналу апарату райдержадміністрації:

- забезпечує взаємодію голови районної державної адміністрації та її апарату з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району;

- за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації організовує перевірку роботи відділів, управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо виконання ними Законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації. Систематично інформує з цих питань голову, керівника апарату районної державної адміністрації;

- за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату розробляє проекти розпоряджень з питань, віднесених до його компетенції;

- за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату бере участь у підготовці аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

- координує роботу щодо підготовки матеріалів на нагородження державними нагородами України. Надає методичну та практичну допомогу посадовим особам органів місцевого самоврядування, працівникам підприємств, організацій та установ району з даного питання;

- за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи, нові форми та методи діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, надає їм методичну і практичну допомогу у поліпшенні та вдосконаленні управління персоналом;

- розглядає за дорученням голови, керівника апарату районної державної адміністрації заяви та скарги, які надходять до районної державної адміністрації та стосуються його компетенції, готує за ними пропозиції;

- виконує інші доручення керівника апарату райдержадміністрації.

3. Права:

Начальник відділу управління персоналом апарату має право:

- представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що входять до його компетенції;

- взаємодіяти з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами району, об'єднаннями громадян при вирішенні питань, які належать до його компетенції;

- брати участь, в межах повноважень, у перевірках роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо дотримання вимог діючого законодавства та органів місцевого самоврядування з питань виконання делегованих повноважень органів державної виконавчої влади;

- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій необхідні для виконання посадових обов'язків;

- запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

- вносити на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату;

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

4. Відповідальність:

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

З посадовою інструкцією ознайомлена: _____ І.О. Довганенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату
_____ О.Я.Головко
„_____"_____2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації

Загальна частина

Начальник відділу загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) очолює відділ, забезпечує реалізацію політики з питань діловодства, контролю, доступу до публічної інформації.

Призначається на посаду та звільняється керівником апарату районної державної адміністрації

У своїй діяльності начальник відділу керується:

- Конституцією України;
- Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про доступ до публічної інформації".
- постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами обласної та районної державних адміністрацій, положенням про відділ загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства в Роздільнянській районній державній адміністрації.

Повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, за фахом в інших сферах не менше 5-ти років;

Повинен знати:

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- правила ділового етикету;
- законодавство з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

На час відсутності, начальника відділу ойго заміщує головний спеціаліст відділу, який забезпечує виконання завдань контролю та доступу до публічної інформації апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання, розподіляє обов"язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, забезпечує підвищення їх професійної кваліфікації;
- забезпечує контроль за дотриманням діловодства у роботі зі зверненнями громадян;

- здійснює контроль за надходженням та обліком запитів на публічну інформацію;

- контролює організацію діловодства в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм методичну допомогу;

- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- готує і подає керівнику апарату для затвердження Положення про відділ та посадові інструкції;

- вносить на розгляд керівництва пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

- бере участь у роботі комісій, робочих груп та визначає спеціалістів, які мають працювати у складі цих тимчасових органів;

- відповідає за зберігання та законність використання печаток і штампів апарату районної державної адміністрації(за винятком гербової);

- забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

- виконує інші обов"язки, покладені на відділ керівником апарату.

Права

Начальник відділу:

- вносить пропозиції з питань удосконалення роботи з документами, підвищення її ефективності.

- представляє районну державну адміністрацію за дорученням керівництва районної державної адміністрації на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління органу влади з питань, що входять до компетенції відділу;

- здійснює перевірки стану організації роботи та контролю за виконанням законів України, актів, доручень Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, роботи із запитами фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян в структурних підрозділах районної державної адміністрації та вимагати від них виконання встановлених правил роботи з документами та контролю за їх виконанням.

- бере участь у перевірках інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань діловодства;

- бере участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками;

- виконує інші обов"язки, покладені на відділ керівником апарату районної державної адміністрації.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність перед керівництвом районної державної адміністрації за виконання обов'язків, покладених на нього завдань, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

З інструкцією ознайомлена

Начальника відділу
загального діловодства та контролю апарату
районної державної адміністрації А.А.Кальнєва

«05» березня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату
районної державної адміністрації

_____ О.Я.Головко

„25" липня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації

Загальна частина

Головний спеціаліст відділу загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання завдань контролю та доступу до публічної інформації.

Призначається на посаду керівником апарату районної державної адміністрації та безпосередньо підпорядковується начальнику відділу загального діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

У своїй роботі керується:

- Конституцією України;
- Законами України: „Про державну службу", „Про місцеві державні адміністрації", „Про запобігання корупції", „Про доступ до публічної інформації".
- актами законодавства (Постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Указами Президента України) нормативними документами, що стосуються державної служби;
- розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій;
- Положенням про відділ загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації;
- інструкцією з діловодства в апараті та структурних підрозділах Роздільнянської районної державної адміністрації;
- Регламентом Роздільнянської районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу загального діловодства та контролю:

- здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції, запитів на інформацію та відповідей на них, розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень голови та заступників голови районної державної адміністрації, протоколів нарад, колегій;
- веде протоколи нарад при голові та заступниках голови районної державної адміністрації;
- організовує контроль за своєчасним надходженням інформацій та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, за своєчасним виконанням завдань, наданих керівництвом райдержадміністрації на засіданнях колегій райдержадміністрації, апаратних нарадах та окремих дорученнях голови та заступників голови райдержадміністрації, завдань, наданих на районних нарадах під головуванням голови райдержадміністрації
- здійснює постійний контроль за строками виконання актів і доручень Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови й заступників голови облдержадміністрації.
- готує аналітичні, довідкові та інші матеріали для керівництва райдержадміністрації щодо виконання завдань, наданих керівництвом райдержадміністрації на засіданнях колегій райдержадміністрації, апаратних нарадах та окремих дорученнях голови та заступників голови райдержадміністрації.
- готує квартальні інформації про хід виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, для розгляду на колегіях і апаратних нарадах

райдержадміністрації та звітування про хід виконання зазначених актів перед облдержадміністрацією.

-здійснює контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

- надає консультаційну та методичну допомогу працівникам відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації з питань запитів на інформацію та щодо виконання завдань, наданих керівництвом райдержадміністрації на засіданнях колегій райдержадміністрації, апаратних нарадах та окремих дорученнях голови та заступників голови райдержадміністрації.

- надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію.

- забезпечує інформаційне наповнення сторінки/розділу „Публічна інформація" на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

- забезпечує зберігання службової документації.

На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації, який забезпечує виконання завдань контролю та доступу до публічної інформації його заміщує начальник відділу загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації

Права

Головний спеціаліст відділу загального діловодства та контролю:

- представляти районну державну адміністрацію за дорученням керівництва районної державної адміністрації на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління органу влади з питань, що входять до компетенції відділу;
- здійснювати перевірки стану організації роботи та контролю за виконанням законів України, актів, доручень Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, роботи із запитами фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян в структурних підрозділах районної державної адміністрації та вимагати від них виконання встановлених правил роботи з документами та контролю за їх виконанням.
- брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань діловодства;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками;
- вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з документами, підвищення її ефективності.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, володіння комп'ютерною технікою та стаж роботи за фахом не менше 1-го року (бажано).

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації несе відповідальність перед начальником відділу, керівництвом районної державної адміністрації за виконання обов'язків, покладених на нього завдань, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Начальник відділу
загального діловодства та контролю апарату
районної державної адміністрації Ю.С.Ковпак

З посадовою інструкцією
ознайомлена: Ю.А.Хіцко

«23» 02 2018 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату
районної державної адміністрації
_____ О.Я.Головко
„23" травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
діловода відділу загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації

Загальна частина

Діловод відділу загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – діловод) забезпечує реалізацію політики з питань організації діловодства.

Призначається на посаду керівником апарату районної державної адміністрації та безпосередньо підпорядковується начальнику відділу загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

У своїй діяльності діловод керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції", «Про місцеві державні адміністрації».
- постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами обласної та районної державних адміністрацій, положенням про відділ загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

Повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- середня спеціальна освіта;
- стаж роботи за фахом не менше 1-го року (бажано);

Повинен знати:

- основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідні програмні засоби;
- правила ділового етикету;
- законодавство з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

Завдання та обов'язки

Діловод:

- приймає, реєструє, контролює та передає за призначенням вхідну кореспонденцію відповідно до резолюції голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату;
- забезпечує перевірку, приймання та реєстрацію вхідної кореспонденції, що надходить на електронну поштову скриньку;
- систематизує та упорядковує документи архіву відділу;
- веде комп'ютерну базу даних вхідної кореспонденції;
- виконує поточні завдання за письмовим та усним дорученням керівництва районної державної адміністрації та начальника відділу.

Права

Діловод:

- представляти районну державну адміністрацію за дорученням керівництва районної державної адміністрації на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління органу влади з питань, що входять до компетенції відділу;

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної державної адміністрації
_____О.Я. Головко
„____"_____2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації
(з питань роботи зі зверненнями громадян)

Загальна частина

Головний спеціаліст з питань роботи зі зверненнями громадян відділу загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації забезпечує реалізацію політики з питань звернень громадян та державної служби.

Призначається на посаду керівником апарату районної державної адміністрації та безпосередньо підпорядковується начальнику відділу загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

У своїй роботі керується:

- Конституцією України;
- Законами України : „Про державну службу", „Про запобігання корупції", „Про місцеві державні адміністрації", „Про звернення громадян";
- законодавчими актами (Постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Указами Президента України) та нормативними документами, що стосуються державної служби та напрямку діяльності;
- регламентом Роздільнянської районної державної адміністрації;
- інструкцією з діловодства в Роздільнянській районній державній адміністрації;
- положенням про відділ загального діловодства та контролю апарату Роздільнянської районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань роботи зі зверненнями громадян відділу загального діловодства та контролю:

- приймає звернення громадян, забезпечує їх реєстрацію за допомогою системи автоматизації діловодства та електронного документообігу та проведення робіт щодо її поповнення;
- передає за призначенням звернення громадян відповідальним виконавцям та контролює дотримання термінів виконання;
- реєструє та відправляє письмові відповіді на звернення громадян;
- бере участь у складанні квартальних планів відділу, складає річні та місячні плани роботи за своїм напрямком;
- готує проекти розпоряджень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напряму сфери відділу;
- готує статистичні звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до напрямку його діяльності;
- приймає участь у підготовці матеріалів до апаратних нарад, колегій районної державної адміністрації;
- готує та приймає участь у проведенні засідань постійно-діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. керівника апарату районної державної адміністрації

_____І.О. Довганенко

«23» липня 2018року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

1.Загальна частина

1.1 Начальник відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі Відділ) очолює відділ та забезпечує реалізацію завдань з питань організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

1.2 Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату, призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.3 Начальник Відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, положенням про Відділ та цією Інструкцією.

1.4 Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта за ступенем магістра, відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», освіта за ступенем спеціаліста прирівнюється до вищої освіти 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

1.5 Вимоги до спеціальних знань і навичок:

-повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;

-повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці).

2.Завдання та обов'язки

Начальник Відділу:

2.1 Організовує роботу Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників Відділу за доручені ділянки роботи.

2.2 Представляє Відділ в органах державної влади і самоврядування, установах і

організаціях, забезпечує взаємодію Відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3 Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Відділ. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, розробляє посадові інструкції працівників та подає їх на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації.

2.4 Планує роботу Відділу, звітує про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.5 Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

2.6 Подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

2.7 Забезпечує дотримання працівниками Відділ правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.8 Бере участь у роботі комісій, консультативних рад, робочих груп тощо.

2.9 Виконує інші функції, пов'язані із покладеними на Відділ завданнями.

3. Права

Начальник Відділу має право:

3.1 Залучати працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їх керівниками), а також вчених і фахівців для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу.

3.2 Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій області інформацію, документи та інші матеріали.

3.3 Користуватися інформаційними базами даних, наявними в районній державній адміністрації.

3.4 Брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5 Вносити керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність перед керівництвом районної державної адміністрації за виконання обов'язків, покладених на нього завдань, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

З інструкцією ознайомлена **Ю.С.Ковпак**

«23» липня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Роздільнянської
районної державної адміністрації
_____Головко О.Я.
«19» червня 2018 року

Посадова інструкція
фахівця відділу організаційної роботи апарату Роздільнянської районної державної адміністрації, який виконує функції з обслуговування

1. Загальні положення

1.1. Фахівець відділу організаційної роботи апарату Роздільнянської районної державної адміністрації (далі - Фахівець) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державно адміністрації.

1.2. Фахівець відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: базова або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

2. Завдання та обов'язки

Фахівець:

2.1. Виконує з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку роботи, що стосуються покладених на відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі- Відділ) завдань, під загально-методичним керівництвом начальника Відділу.

2.2. Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює, систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.

2.3. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних матеріалів, звітів, висновків з питань виконуваної роботи.

2.4. Виконує роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівництво районної державної адміністрації.

2.4. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напряму своєї діяльності.

2.5. Формує звіти, веде облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції.

2.6. Здійснює організаційне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівництва районної державної адміністрації.

2.7. Застосовує, впроваджує і обслуговує технології та комп'ютерні програми за своїм напрямом роботи.

2.8. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.9. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

2.10. Виконує інші завдання, що стосуються роботи Відділу.

3. Права

Фахівець в межах своїх повноважень має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію за дорученням керівництва на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління органу влади з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.2. Вносити пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків і завдань,

передбачених посадовою інструкцією.

3.3. Повідомляти безпосереднього керівника про всі недоліки, виявлені в процесі виконання посадових обов'язків, і вносити пропозиції з їх усунення — у межах своєї компетенції;

3.4. Має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

4. Відповідальність

Фахівець несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов`язків та невикористання наданих прав.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Розголошення інформації районної державної адміністрації, що відноситься до інформації з обмеженим доступом.

4.4. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів районної державної адміністрації та законних доручень керівництва.

4.5. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.6. Завдання матеріального збитку районній державній адміністрації в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.7. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5. Повинен знати

Фахівець повинен знати:

- закони, державні нормативно-правові акти, стандарти та методичні і нормативні матеріали з питань, що стосуються діяльності відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації;
- структуру і керівний склад районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;
- правила користування приймально-переговорними пристроями, технічними засобами оброблення документів, усної та писемної документної інформації та комп'ютерами;
- основи професійної етики;
- правила ділового спілкування;
- основи організації праці і управління;
- основи адміністративного права і законодавства про працю;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

З посадовою інструкцією ознайомлена
та зобов'язуюсь виконувати К.О. Бучинська

18 червня 2018 року

18.06

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Роздільнянської
районної державної адміністрації
_____ Головко О.Я.
«_____» червня 2018 року

Посадова інструкція
фахівця відділу організаційної роботи апарату Роздільнянської районної державної адміністрації, який виконує функції з обслуговування

1. Загальні положення

1.1. Фахівець відділу організаційної роботи апарату Роздільнянської районної державної адміністрації (далі - Фахівець) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державно адміністрації.

1.2. Фахівець відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: базова або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

2. Завдання та обов'язки

Фахівець:

2.1. Виконує з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку роботи, що стосуються покладених на відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі- Відділ) завдань, під загально-методичним керівництвом начальника Відділу.

2.2. Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.

2.3. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних матеріалів, звітів, висновків з питань виконуваної роботи.

2.4. Виконує роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівництво районної державної адміністрації.

2.4. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напряму своєї діяльності.

2.5. Формує звіти, веде облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції.

2.6. Здійснює організаційне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівництва районної державної адміністрації.

2.7. Застосовує, впроваджує і обслуговує технології та комп'ютерні програми з своїм напрямом роботи.

2.8. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.9. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

2.10. Виконує інші завдання, що стосуються роботи Відділу.

3. Права

Фахівець в межах своїх повноважень має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію за дорученням керівництва на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління органу влади з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.2. Вносити пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків і завдань,

передбачених посадовою інструкцією.

3.3. Повідомляти безпосереднього керівника про всі недоліки, виявлені в процесі виконання посадових обов'язків, і вносити пропозиції з їх усунення — у межах своєї компетенції;

3.4. Має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

4. Відповідальність

Фахівець несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов`язків та невикористання наданих прав.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Розголошення інформації районної державної адміністрації, що відноситься до інформації з обмеженим доступом.

4.4. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів районної державної адміністрації та законних доручень керівництва.

4.5. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.6. Завдання матеріального збитку районній державній адміністрації в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.7. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5. Повинен знати

Фахівець повинен знати:

- закони, державні нормативно-правові акти, стандарти та методичні і нормативні матеріали з питань, що стосуються діяльності відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації;
- структуру і керівний склад районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;
- правила користування приймально-переговорними пристроями, технічними засобами оброблення документів, усної та писемної документної інформації та комп'ютерами;
- основи професійної етики;
- правила ділового спілкування;
- основи організації праці і управління;
- основи адміністративного права і законодавства про працю;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

З посадовою інструкцією ознайомлена
та зобов'язуюсь виконувати Г.В. Цуркан

13 червня 2018 року

12.76

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Керівник апарату Роздільнянської районної державної адміністрації

О.Я. Головко.
«19» червня 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного сектору апарату Роздільнянської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики в діяльності районної державної адміністрації.

Підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника юридичного сектору апарату районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно - правовими актами, що регулюють організацію та проведення правової роботи в сфері державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, Регламентом Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації, цією інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державної мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст у межах повноважень вирішує питання під керівництвом завідувача юридичного сектору:

надає правову допомогу структурним підрозділам;

перевіряє відповідність законодавству опрацьованих проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативноправового та ненормативного характеру, візує їх у встановленому порядку;

у разі невідповідності наданого на розгляд проекту розпорядження вимогам чинного законодавства, згідно з установленим порядком готує висновок;

бере участь або безпосередньо розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, що мають нормативно-правовий характер, проводить експертизу проектів таких розпоряджень та забезпечує у встановленому порядку їх реєстрацію в територіальному управлінні юстиції;

організовує систематизований облік, опрацювання нормативних актів, що надходять до районної державної адміністрації, юридичного сектору, підтримує їх у контрольному

стані;

готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо внесення змін, доповнень або визнання такими, що втратили чинність розпоряджень голови районної державної адміністрації;

організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

надає безоплатну первинну правову допомогу громадянам району;

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

здійснює облік та систематичний контроль за укладанням договорів про передачу в оренду земельних ділянок згідно розпоряджень голови районної державної адміністрації;

надає методичну допомогу виконавчим органам місцевих рад;

за дорученням завідувача сектору розглядає звернення громадян та готує відповіді;

надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів щодо правильного застосування норм чинного законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

приймає участь у роботі координаційно-методичної ради з правової освіти населення;

проводить аналіз розпорядження голови районної державної адміністрації на відповідність Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практики Європейського суду;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. На час відсутності завідувача юридичного сектору апарату районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

3.3. На час відсутності головного спеціаліста юридичного сектору апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує завідувач юридичного сектору.

3. Має право

Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. Головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації отримує доручення від завідувача сектору та керівника апарату районної державної адміністрації.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

5.3. У процесі виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє з:
- юридичним управлінням Одеської обласної державної адміністрації;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

«19.06.2018» _____ Кугленко К.А.